



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

ACUERDO No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren la ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que La Constitución Política en su artículo 122 establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta provistos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que con fecha 23 de septiembre de 2004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo de esta ley, con fecha 17 de marzo, el gobierno nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que mediante el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante el Decreto 989 del 9 de Julio de 2020, se adiciono en el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

Que mediante ordenanza No. 053 de fecha 12 de diciembre de 2018, emanada de la Honorable asamblea de Boyacá fija las escalas de remuneración de los empleos públicos de las Empresas Sociales de Estado del orden Departamental.

Que por lo anteriormente señalado es procedente y necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos para la planta global del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto.

ACUERDA:

ARTICULO 1º. Actualizar la Planta Global de Empleos de Personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, fijada mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 009 del 28 de Junio de 2016, la cual quedara así:

PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE PERSONAL

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	HORAS DIARIAS POR CARGO
Directivo	Gerente Empresa Social del Estado	085	22	1	8
Directivo	Subgerente Administrativo y Financiero	090	12	1	8
Directivo	Subgerente Científico	090	12	1	8
Asesor	Asesor de Control Interno	105	12	1	8
Profesional	Profesional Especializado Área Salud	242	9	1	4
Profesional	Médico Especialista	213	51	3	8
Profesional	Médico General	211	48	1	8
Profesional	Enfermero	243	35	4	8
Profesional	Profesional Universitario Área Salud (Terapeuta Físico)	237	25	1	8
Profesional	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	237	29	2	8
Profesional	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)	217	21	2	8
Profesional	Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo)	217	14	1	8



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

Profesional	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)	217	6	1	8
Profesional	Profesional Universitario	219	25	1	8
Profesional	Profesional Universitario (Talento Humano)	219	35	1	8
Profesional	Profesional Universitario (Presupuesto)	219	35	1	8
Profesional	Profesional Universitario (Contador)	219	35	1	8
Profesional	Almacenista General	215	35	1	8
Profesional	Tesorero	201	35	1	8
Técnico	Técnico Operativo	314	11	1	8
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	14	3	8
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	3	8
Asistencial	Secretario	440	14	3	8
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	23	39	8
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	9	1	8
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	6	4	8
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	9	1	8
Total				81	

ARTICULO 2º. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado, fijada mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 011 del 28 de Octubre de 2019, el cual quedara así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	22
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

Representar legalmente a la institución, direccionar y liderar su desarrollo conforme a las necesidades del área de influencia y a los planes territoriales de salud, a través de la formulación, adopción e implementación del plan estratégico, planes de desarrollo y políticas de prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses entorno a la misión y objetivos de esta.
- 2) Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
- 3) Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
- 4) Ser el nominador y el ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
- 5) Velar por el estricto control de la ejecución del presupuesto aprobado por la junta directiva para la empresa.
- 6) Representar a la Empresa Judicial y extrajudicialmente.
- 7) Velar por el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen la Empresa.
- 8) Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- 9) Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región.
- 10) Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud, los programas de prevención y promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- 11) Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- 12) Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- 13) Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- 14) Presentar para aprobación de la junta directiva los programas anuales de desarrollo de la empresa y el presupuesto de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
- 15) Adaptar la entidad a las nuevas condiciones Empresariales establecidas en el marco de la Ley de Seguridad Social en Salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la institución.
- 16) Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- | |
|---|
| 17) Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. |
| 18) Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la empresa en sus procesos técnicos y administrativos. |
| 19) Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial. |
| 20) Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones, el clima organizacional, la seguridad y salud en el trabajo, el nivel de capacitación y entrenamiento y especialmente ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa. |
| 21) Presentar a la junta directiva el proyecto de la planta de personal. |
| 22) Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. |
| 23) Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio. |
| 24) Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia. |
| 25) Promover la realización de programas académicos, técnicos y de promoción personal, con el fin de contribuir al desarrollo del recurso humano de la Empresa. |
| 26) Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia. |
| 27) Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad con el fin de contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional. |
| 28) Presentar los proyectos de acuerdo con través de las cuales se decidan situaciones de la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la junta. |
| 29) Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa. |
| 30) Promover y garantizar el funcionamiento del Comité de veeduría Ciudadana. |
| 31) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente. |
| 32) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles. |
| 33) Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 34) Las demás que establezca la ley, los reglamentos, la junta directiva y el Jefe Inmediato. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

2	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud
3	Sistema General de Seguridad Social en Salud
4	Manejo de Sistemas de Información
5	Gerencia de servicios de salud
6	Sistema de Gestión de Calidad
7	Sistema de Control Interno
8	Ley General de Archivos
9	Contratación de derecho público y privado
11	Sistema de Gestión Ambiental
12	Administración Pública
13	Dirección de planes de desarrollo
14	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Estatuto anticorrupción
16	Normatividad relacionada con el derecho disciplinario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; • Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años en el sector salud • El título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud. <p>(Artículo 22 del Decreto 785 de 2005).</p>

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la administración de los recursos; Humanos, de seguridad y salud en el trabajo, administrativos, tecnológicos, físicos y financieros, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Analizar, coordinar y tramitar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con la prestación de servicios administrativos y logísticos.	
2) Dirigir y gestionar los recursos económicos, garantizando la sostenibilidad financiera y racionalización del gasto.	
3) Participar en la programación de actividades administrativas y logísticas, diseñando mecanismo de coordinación en toda la estructura administrativa del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.	
4) Coordinar con la oficina jurídica la organización de los actos administrativos referente al quehacer de la subgerencia administrativa y financiera.	
5) Garantizar la liquidación y pago de la nómina y demás compromisos económicos adquiridos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
6) Proyectar la elaboración del plan anual de adquisiciones, listado básico y programación de necesidades, utilizando criterio de calidad, racionalidad y especificaciones técnicas para su adquisición.	
7) Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes áreas del Hospital.	
8) Dirigir los procesos de estructuración de presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, facturación y cartera necesarios para garantizar la disponibilidad de recursos del Hospital.	
9) Dirigir y coordinar el manejo de los activos fijos de la institución en cuanto a recibo, entrega, traslados y bajas.	
10) Dirigir el proceso de administración del recurso humano de la entidad; de planta y por cualquier tipo de vinculación en cuanto a desarrollo, evaluación del desempeño,	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

capacitación, programas de bienestar social e incentivos, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo del personal de acuerdo con la normatividad vigente.
11) Proponer la inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.
12) Establecer mecanismos de control para el desarrollo de planes, programas y proyectos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
13) Planear, controlar, evaluar y ajustar los procesos administrativos conjuntamente con los responsables de la institución.
14) Planear, orientar y monitorear las operaciones financieras y administrativas de la entidad teniendo en cuenta necesidades políticas, procesos, procedimientos y objetivos organizacionales.
15) Monitorear los indicadores de gestión de los procesos y definir las estrategias que apunten al mejoramiento continuo.
16) Organizar y actualizar en conjunto con la subgerencia científica, la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología, talento humano y mercadeo teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionada con los servicios ofrecidos en el portafolio de la institución.
17) Realizar el seguimiento a los riesgos inherentes y residuales a la gestión administrativa y financiera con el fin de generar acciones que permitan minimizarlos.
18) Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera, fomentando la gestión del conocimiento para el logro de los objetivos de la entidad.
19) Conocer, promover y aplicar el sistema integrado de gestión.
20) Concertar, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado bajo su responsabilidad.
21) Mantener actualizada la información financiera para la adecuada toma de decisiones del nivel directivo.
22) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
23) Apoyar a la gerencia en la preparación y presentación del presupuesto de ingresos y egresos para aprobación de la Junta Directiva.
24) Coordinar conjuntamente con la subgerencia científica el sistema de facturación, recaudo, recuperación de cartera y demás aspectos encaminados al desarrollo empresarial de la organización.
25) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
26) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
27) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivadas de la administración pública.
28) Fomentar en los trabajadores hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 29) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 30) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 31) Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 32) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema integrado de gestión
2	Gerencia estratégica
3	Contratación pública y de derecho privado
4	Régimen disciplinario
5	Conocimiento en finanzas
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Administración Pública
8	Normatividad relacionada con la responsabilidad fiscal
9	Sistema de Gestión Ambiental
10	Estatuto anticorrupción
11	Normatividad relacionada con el derecho disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en economía, administración, contaduría, ingeniería, derecho o áreas de la salud. • Título de posgrado en Administración, gerencia, gestión o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente Científico
Código:	090
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas institucionales y todos los procesos técnico científicos requeridos para la prestación de servicios de salud, aplicando las políticas de la Gerencia, en lo relacionado con la prestación de los servicios de salud a cargo del Hospital, contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y sus familias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Coordinar, evaluar y ajustar conjuntamente con las áreas asistenciales, las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación del servicio.	
2) Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades en las áreas asistenciales a su cargo.	
3) Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por el Hospital Regional de Sogamoso, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados.	
4) Dirigir planear, organizar, controlar y evaluar los grupos funcionales de los servicios hospitalarios, ambulatorios, apoyo diagnóstico, urgencias y terapéuticos del Hospital.	
5) Implementar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, eficiencia, Eficacia y de calidad en cada uno de los servicios.	
6) Liderar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Institución, garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.	
7) Coordinar los procedimientos de vigilancia epidemiológica, auditoria médica, aplicación de protocolos y guías de atención que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los principios establecidos por la Institución.	
8) Garantizar la operatividad de los comités técnico – científico, de vigilancia epidemiológica, de infecciones, transfusiones, historias clínicas, ética médica y los demás conformados dentro del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, en concordancia con la normatividad vigente, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

9) Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y participar en la evolución del impacto de la prestación de servicios de salud por parte de la entidad.
10) Coordinar, controlar y evaluar la atención de salud que se brinda en el Hospital y proponer los ajustes necesarios.
11) Participar en la formulación de políticas, estrategias y plan de salud para el área de influencia.
12) Participar en las actividades de coordinación y evaluación de docencia asistencial conforme a los convenios existentes con la institución.
13) Garantizar la custodia, reserva y manejo de la información consignada en las historias clínicas y demás documentos de reserva legal.
14) Garantizar la notificación oportuna a las autoridades competentes de todos los eventos de interés en Salud Pública.
15) Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los clientes internos, usuarios, organismos de inspección, vigilancia y control y demás autoridades competentes.
16) Consolidar, analizar y reportar los informes de gestión (producción, calidad), relacionados con la prestación del servicio de salud.
17) Coordinar y verificar el cumplimiento de los procesos externalizados que presten servicios profesionales, técnicos, auxiliares, y de nivel asistencial en la institución.
18) Elaborar las agendas de trabajo del personal de planta a su cargo y realizar seguimiento a su cumplimiento.
19) Concertar, evaluar y calificar el desempeño del personal de planta asignados bajo su responsabilidad.
20) Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con el personal de planta a su cargo.
21) Coordinar el plan de emergencias institucional en situaciones catastróficas o eventos con múltiples heridos que sucedan el área de influencia.
22) Promover el sistema de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
23) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
24) Aceptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmados en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
25) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26) Cumplir con los deberes y responsabilidades de la administración pública.
27) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución
28) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 29) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 30) Definir y asignar los recursos técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 31) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Gerencia estratégica
4	Conocimientos en auditoría
5	Sistema de Gestión de calidad
6	Contratación pública y derecho privado
7	Conocimientos de la Ley 100, POS Subsidiado y Contributivo
8	Habilitación y acreditación
9	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Gestión Clínica y Salud Pública
11	Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de la salud. • Título de posgrado en salud pública, administración, auditoría o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador de Boyacá
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia y a todas las instancias de la Entidad para el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, ejerciendo su verificación, evaluación y estado de cumplimiento en concordancia con los procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, para sugerir a la Gerencia los correctivos a que haya lugar.	
2) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
3) Verificar que todos los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	
4) Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
5) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	
6) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.	
7) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.	
8) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.	
9) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	
10) Velar por el cierre de todos los hallazgos y observaciones de las diferentes auditorías que se efectúen en la Empresa.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 11) Realizar el seguimiento a los planes propuestos por la Gerencia, para hacer las sugerencias a que haya lugar en beneficio de la Entidad.
- 12) Realizar informes, seguimiento y evaluación a riesgos, hallazgos y auditorías.
- 13) Realizar las auditorías de acuerdo con sus conocimientos y/o experticia.
- 14) Realizar el análisis del estado de las no conformidades, acciones preventivas, acciones correctivas, producto y/o servicio no conforme y compromisos de producto y/o servicio no conforme derivados del incumplimiento a los Sistemas de Gestión y de control interno de la entidad para su seguimiento, cierre y evitar su reincidencia
- 15) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 16) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 17) Realizar seguimiento y verificación a la efectividad de los controles establecidos en la entidad a la contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual y poscontractual) conforme a la normatividad vigente.
- 18) Las demás que le asigne el Comité Institucional de Coordinación de Control interno, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Control interno para entidades regidas por la Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011.
2	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
3	Administración Pública y alta gerencia.
4	Presupuesto público, contratación estatal.
5	Sistemas de gestión de la calidad, ambiental, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo.
6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7	Formulación y evaluación de proyectos.
8	Administración del riesgo en las Entidades Públicas.
9	Administración de personal en el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva (Conforme Decreto 989 de 2020)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020
(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

<ul style="list-style-type: none">• Título profesional• Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para la modalidad de maestría o• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para la modalidad de Especialización.
--	--



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	9
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoría de pertinencia médica que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Capacitar en temas relacionados con los hallazgos de auditoría concurrente.	
2) Proyectar el plan de auditoria de pertinencia médica para aprobación por parte del comité institucional de coordinación de control interno.	
3) Realizar las auditorias de las historias clínicas según perfil de morbilidad en áreas de urgencias, hospitalización y consulta externa.	
4) Presentar al comité institucional de coordinación de control interno informes de forma periódica sobre el resultado de la ejecución de las auditorías realizadas.	
5) Revisar y buscar soportes de las historias clínicas.	
6) Valorar la calidad en las historias clínicas para el mejoramiento en el registro.	
7) Apoyar permanentemente en la evaluación de diligenciamiento de registros de atención clínico asistencial de los procesos de atención en salud.	
8) Controlar la calidad de la prestación y atención médica de los usuarios.	
9) Evaluar las acciones derivadas de los procesos prestados por el Hospital.	
10) Verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares, indicadores de calidad y acreditación.	
11) Verificar que a los pacientes atendidos se les elabore la historia clínica y se registre todo el servicio prestado, como el registro de ayudas diagnosticas y/o laboratorio solicitado cumpliendo con las normas vigentes.	
12) Realizar el monitoreo permanente de la calidad de la atención en salud a través de la mortalidad hospitalaria.	
13) Revisión de la utilización adecuada e inadecuada de las camas hospitalarias, como de la pertinencia o no pertinencia de la estadía.	
14) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.	
15) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

16) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.

17) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Normas de Bioseguridad
4	Sistema de Gestión de calidad
5	Sistema de Gestión de Calidad
6	Sistema de Control Interno
7	Protocolos de manejo
8	Conocimientos Ley 100, PBS
9	Manejo y aplicación en técnicas de vigilancia en salud pública
10	Guías de atención en salud
11	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
12	Administración en servicios de atención médica
13	Auditoria en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de la salud. • Título de postgrado en Auditoria en Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en auditoria médica y de cuentas.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	51
No. De cargos:	3
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los usuarios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios según especialidad cumpliendo con los protocolos de normas y leyes vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.	
2) Diligenciar los documentos requeridos y registros según normas establecidas.	
3) Realizar intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos médicos de su especialidad.	
4) Realizar consulta hospitalaria, determinado conducta y procedimientos a seguir.	
5) Atender urgencias de su especialización, determinado conducta y procedimientos a seguir, previa valoración del médico general.	
6) Orientar a los usuarios sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.	
7) Remitir usuarios a otras entidades de salud, para procedimientos especiales que no puedan ser realizados en la institución.	
8) Diligenciar historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, hora de atención, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, plan de tratamiento, recomendaciones y evolución, epicrisis y realizar la ordenes médicas en los formatos establecidos.	
9) Participar en la elaboración y actualización de guías, protocolos y manuales de procedimientos de su área.	
10) Realizar la revista del servicio para ver la situación de tratamiento de cada uno de los usuarios.	
11) Aplicar las guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.	
12) Expedir los certificados de defunción de pacientes institucionales que no tengan referencia médico – legal de acuerdo con la legislación vigente.	
13) Aportar todo esfuerzo posible para disminuir estancias hospitalarias y demás indicadores.	
14) Realizar y/o colaborar con la vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, en los formatos diseñados para tal fin.	

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

15)Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas solicitadas.	
16)Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su profesión.	
17)Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.	
18)Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.	
19)Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.	
20)Elaborar y diligenciar adecuadamente los diferentes registros, según normas establecidas y que se implanten por el Ministerio de Salud o directrices de la institución.	
21)Garantizar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.	
22)Cumplir con las actividades dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológico, del ambiente y de la salud, que se puedan producir como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.	
23)Cumplir con el manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Hospital.	
24)Apoyar las actividades del plan para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares, generados por la institución.	
25)Reportar accidentes de trabajo de manera inmediata.	
26)Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
27)Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
28)Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	
29)Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3	Normas de Bioseguridad.
4	Sistema de Gestión de calidad.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

5	Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.	
6	Guías, procesos, protocolos y procedimientos de la institución.	
7	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
8	Evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica de medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Título de Postgrado en Fisiatría, Pediatría, Ginecología o cualquier otra especialidad de los servicios habilitados en la institución. 		<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	48
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales en medicina general, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Practicar exámenes en medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.	
2) Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes según el caso.	
3) Expedir órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, valoración especializada y/o el traslado de usuarios a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten.	
4) Realizar intervención de pequeños procedimientos de urgencias a pacientes ambulatorios.	
5) Atender consulta diaria, llevar registro y control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.	
6) Diligenciar los formatos y demás registros requeridos según normas establecidas.	
7) Colaborar en casos de emergencia o desastres.	
8) Prestar el servicio de acuerdo con el cuadro de turnos programados y establecido.	
9) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	
10) Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.	
11) Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.	
12) Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la institución.	
13) Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y vigilar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.	
14) Participar en los comités de seguridad del paciente y colaborar con las estrategias y planes de acción que se deriven.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

15) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso.	
16) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.	
17) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
18) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
19) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	
20) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Manejo inicial del paciente con trauma
2	Guías y protocolos de manejo
3	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de salud
4	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Conocimientos en Bioseguridad
6	Sistema de gestión de calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica de medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	35
No. De cargos:	4
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidado integral al usuario y su familia en promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basados en procesos de calidad científica y humanística para satisfacer las necesidades inherentes al proceso Salud – Enfermedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar asignación de trabajo al personal del servicio.	
2) Solicitar pedido de materiales e insumos a la central de esterilización, farmacia y almacén.	
3) Revisar diariamente el equipo de paro, reponer medicamentos, insumos y dispositivos médicos y llenar hoja de control.	
4) Asignar las camas del servicio de acuerdo con patología del paciente y a protocolos de aislamiento.	
5) Registrar a los pacientes en el libro de ingresos.	
6) Explicar al paciente las normas del servicio a su ingreso.	
7) Diligenciar el Kardex y las tarjetas de medicamentos	
8) Revisar las ordenes médicas, la formulación y efectuar la solicitud de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos.	
9) Administrar medicamentos.	
10) Asistir y participar en la revista médica.	
11) Comunicar al médico tratante sobre las alteraciones en la condición clínica del paciente que atente contra su vida e integridad.	
12) Realizar el control que las Auxiliares del Área de la Salud cumplan con las funciones asignadas	
13) Supervisar la realización de procedimientos especiales: Venopunciones, Trasmfusiones Sanguíneas, entre otras.	
14) Efectuar la toma de muestras de Laboratorio Clínico Especializado, Hemocultivos, Hisopado Nasofaringe.	
15) Asistir al Médico en la realización de exámenes o procedimientos especiales.	
16) Efectuar el control de líquidos a los pacientes según recomendación médica.	
17) Vigilar y controlar el buen uso a los equipos y planta física del respectivo servicio.	
18) Notificar a mantenimiento los daños en los equipos y/o en la planta física del servicio.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 19) Enseñar a los familiares a participar en el cuidado del paciente.
- 20) Vacunar a los Recién Nacidos en ausencia de la Auxiliar de Vacunación (días festivos y nocturnos).
- 21) Tomar electrocardiogramas, oximetrías y glucometrías.
- 22) Cumplir con funciones establecidas y asignadas en código azul, código rojo y demás códigos utilizados en los diferentes procesos de la institución.
- 23) Autorizar el ingreso de alimentos según ordenes médicas y/o condición clínica del paciente.
- 24) Registrar en hoja de servicios: interconsultas, valoraciones, ecografías, TAC, EVDA, EKG, Doppler, Oximetrías con valores, servicios de ambulancia y demás servicios prestados a pacientes.
- 25) Registrar en hoja de tratamientos: Micronebulizaciones, oxígeno hora y fecha en que inicie y en que se suspende, Lev y mezclas cada vez que se inicien por oxitocina, electrolitos, omeprazol, dopamina, nutrición parenteral.
- 26) Vigilar y controlar el arreglo y orden del servicio.
- 27) Propender por el adecuado clima laboral, la cordialidad, el respeto mutuo y el trabajo en equipo.
- 28) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
- 29) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o Comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 30) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente para el sector de la salud.
- 31) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 32) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 33) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución
- 34) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la Administración Pública.
- 35) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema General de Seguridad Social en Salud
2	Administración pública
3	Gerencia estratégica
4	Acreditación en salud
5	Administración de personal
6	Plan de atención básica, epidemiológica, promoción y prevención
7	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Sistema integrado de gestión



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica de enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. • Curso soporte vital básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Terapeuta Físico)
Código:	237
Grado:	25
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios a través de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, habilitación y rehabilitación en los aspectos vulnerables del individuo, fomentando el desarrollo integral del ser humano con o sin capacidad física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar actividad de evaluación, diagnóstico, intervención y educación a las personas con discapacidad y su grupo familiar.	
2) Identificar las condiciones sociales sensibles al cambio que pueden llegar afectar la funcionalidad del individuo.	
3) Diseñar planes de intervención dentro de las cuales se elijan las conductas terapéuticas más apropiadas de acuerdo con el cuadro clínico evidenciado en el usuario.	
4) Participar en los diferentes grupos interdisciplinarios del hospital para transmitir conceptos relacionados con la discapacidad o no de los usuarios que requieran del servicio.	
5) Participar activamente en la implementación de la política departamental de la discapacidad.	
6) Establecer, diseñar, producir o adoptar técnicas y/o procedimientos terapéuticos especializados para el manejo integral de los usuarios que requieran el servicio.	
7) Valorar las condiciones fisio cinéticas de acuerdo con las patologías de tal manera que se logre detectar las alteraciones neuro-osteo-miocinéticas del aparato locomotor.	
8) Participar en reuniones científicas y/o de capacitación extrahospitalaria para terapia física.	
9) Cumplir con los procesos y procedimientos institucionales para la atención y/o remisión de los usuarios de acuerdo con las normas vigentes en lo que respecta al proceso de referencia y contra referencia.	
10) Revisar y/o elaborar las guías de manejo con base en las patologías más frecuentes y según las estadísticas del servicio.	
11) Mantener actualizadas las historias clínicas de los usuarios, consignando la información clara, veraz y oportuna para un adecuado manejo interdisciplinario.	

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 12) Solicitar los insumos requeridos para la prestación del servicio
- 13) Rendir la información correspondiente para efector administrativos, financieros y fiscales.
- 14) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional.
- 15) Asistir y participar activamente de las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 16) Vigilar y cumplir la normatividad vigente para el sector de la salud.
- 17) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
- 18) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 19) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 20) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- 21) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Normas de Bioseguridad
4	Sistema de Gestión de calidad
5	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Conocimiento en guías y protocolos de manejo
7	Conocimientos en habilitación y acreditación en servicios de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Disciplina académica en Fisioterapia o Terapeuta Física del núcleo básico del conocimiento en terapias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)
Código:	237
Grado:	29
No. De cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, con el fin de contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Responder por la atención de los usuarios en la toma de muestras, procesamiento, análisis validación de informes de resultados oportunos y confiables.	
2) Preparar y controlar los reactivos, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.	
3) Realizar pruebas de control de calidad interno y externo de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.	
4) Realizar diariamente la verificación y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas.	
5) Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una muestra y sobre la forma de recolección de estas.	
6) Ejecutar los procedimientos de las tomas de muestras y montaje.	
7) Supervisar los procedimientos, coloración y lavado de material.	
8) Correlacionar los resultados obtenidos en forma oportuna y confiable con la historia clínica del paciente para responder a los requerimientos.	
9) Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.	
10) Aplicar el sistema de triple embalaje establecido por la Organización mundial de la salud.	
11) Participar en las actividades intra y extrahospitalarios para el desarrollo de los programas de salud.	
12) Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.	
13) Propiciar relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.	
14) Solicitar insumos, recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.	
15) Participar en los comités relacionados con el cargo.	



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 16) Garantizar el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos y demás elementos de laboratorio.
- 17) Elaborar informes que sean requeridos por los diferentes entes de control, en las fechas estipuladas, referentes a información que es generada desde el puesto de trabajo.
- 18) Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
- 19) Verificar la fecha de vencimiento de los reactivos e insumos.
- 20) Registrar en el sistema de información los resultados por usuario con los datos correspondientes.
- 21) Verificar la integridad de la sangre y sus hemoderivados que son suministrados a la entidad.
- 22) Realizar pruebas de compatibilidad correspondiente.
- 23) Realizar control de calidad a los reactivos.
- 24) Vigilar por el cumplimiento del diligenciamiento eficaz de los registros.
- 25) Liderar el comité de transfusiones.
- 26) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
- 27) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional.
- 28) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 29) Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para el sector de la salud.
- 30) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
- 31) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 32) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 33) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- 34) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Normas de Bioseguridad
4	Sistema de Gestión de calidad
5	Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Guías, procesos, protocolos y procedimientos de la institución

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica en bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)
Código:	217
Grado:	21
No. De cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. y sus Unidades Básicas de Atención dentro de los estándares técnico – científicos y administrativos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos establecidos respetado los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad.	
2) Realizar las actividades de medicina general en promoción y prevención.	
3) Diligencias historias clínicas completas con motivo de la consulta, enfermedad actual, hora del Triage, hora de atención, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, plan de tratamiento, recomendaciones y evolución, epicrisis y las ordenes médicas en los formatos diseñados para tal fin.	
4) Realizar las actividades de medicina general en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.	
5) Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.	
6) Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.	
7) Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente.	
8) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo con su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes.	
9) Desarrollar las estrategias de participación social con los diferentes actores locales, con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.	
10) Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental.	
11) Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 12) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 13) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 14) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución
- 15) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema General de Seguridad Social en Salud
2	Normatividad Historias Clínicas
3	Conocimiento en Normas de Bioseguridad
4	Sistema de Gestión de calidad
5	Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistemas de referencia y contra referencia.
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Conocimientos sobre Reanimación Cardiovascular básica y avanzada (ACLS y/o BLS)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica en medicina del Núcleo básico en: Medicina. 	<ul style="list-style-type: none"> • No Requiere



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo)
Código:	217
Grado:	14
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia odontológica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud oral, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. y sus Unidades Básicas de Atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar exámenes de odontología general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías y protocolos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad.	
2) Realizar las actividades de odontología en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño.	
3) Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.	
4) Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud.	
5) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo con su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes.	
6) Desarrollar estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.	
7) Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental.	
8) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
9) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
10) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	
11) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	DESCRIPCIÓN



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

1	Sistema General de Seguridad Social en Salud
2	Normatividad Historias Clínicas
3	Gestión Clínica
4	Manejo de Sistema de Información
5	Normas de Bioseguridad
6	Sistema de Gestión de calidad
7	Manejo y aplicación en técnicas de vigilancia en salud pública
8	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica en Odontología Núcleo Básico de conocimientos Odontología. 	<ul style="list-style-type: none"> • No Requiere.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)
Código:	217
Grado:	6
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia de enfermería, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. y sus Unidades Básicas de Atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar acciones de enfermería, de conformidad con las guías y protocolos establecidos respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad.	
2) Realizar las actividades de enfermería en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento según su área de desempeño.	
3) Diligenciar la documentación exigida de manera clara, completa y oportuna de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.	
4) Prestar el servicio de salud en el marco del modelo de atención en salud institucional vigente.	
5) Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo con su área de desempeño en cumplimiento de los protocolos vigentes.	
6) Coordinar y realizar estudios de investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
7) Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.	
8) Conocer, promover y aplicar las normas de gestión ambiental.	
9) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
10) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
11) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

12) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Conocimiento en Historias clínicas
4	Normas de Bioseguridad
5	Sistema de Gestión de calidad
6	Conocimiento en servicio farmacéutico
7	Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública
8	Protocolos de manejo
9	Conocimientos de la Ley 100, POS Subsidiado y Contributivo
10	Normatividad en Seguridad en Salud en el Trabajo
11	Guías de atención en salud
12	Administración de medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> • No Requiere

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	25
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral, oportuna y eficaz a los usuarios del hospital, como respuesta a la problemática social y familiar de los usuarios proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su proceso de atención en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar consulta social mediante entrevista al usuario y/o familia para definir diagnóstico con el fin de dar respuesta a la problemática y definir la conducta a seguir.	
2) Coordinar el proceso de información y atención al usuario.	
3) Estudiar las características sociofamiliares de la población atendida.	
4) Participar de forma activa en los equipos interdisciplinarios de maltrato infantil, violencia intrafamiliar y abuso sexual, contribuyendo a la solución de su problemática para mejorar la calidad de vida.	
5) Apoyar la remisión y reubicación de pacientes que se encuentran en alto riesgo psicosocial con el fin de dar protección y atención integral.	
6) Coordinar los programas comunitarios a través de los mecanismos de participación (Asociación de usuarios).	
7) Coordinar programas a nivel interinstitucional e intersectorial para complementar la atención integral de usuario y su familia.	
8) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.	
9) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional.	
10) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	
11) Vigilar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente para el sector de la salud.	
12) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.	
13) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
14) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
15) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

16) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Conocimiento en Historias clínicas
4	Normas de Bioseguridad
5	Sistema de Gestión de calidad
6	Conocimiento en servicio farmacéutico
7	Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública
8	Protocolos de manejo
9	Conocimientos de la Ley 100 de 1993
10	Normatividad en Seguridad en Salud en el Trabajo
11	Guías de atención en salud
12	Administración de medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de trabajo social del núcleo básico de conocimientos en: Ciencias sociales y humanas. • Título profesional en disciplina académica de psicología del núcleo básico de conocimiento en psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Talento Humano)
Código:	219
Grado:	35
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales, liderando la administración de su área del Hospital Regional de Sogamoso, mediante la realización de acciones de planeación, organización, dirección y control de los procesos, para garantizar el logro de la misión social y económica de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Actualizar, cumplir y hacer cumplir en las normas técnicas y legales vigentes para el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E, en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar el manejo eficiente de los mismos.	
2) Identificar y aplicar los indicadores de gestión propios del proceso a su cargo que le permitan identificar no conformidades en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados.	
3) Liderar la ejecución de las actividades a su cargo, planificando las acciones, organizando los recursos, solucionando los problemas mediante la toma de decisiones oportunas de su competencia, para garantizar la adecuada gestión.	
4) Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia y participar activamente en su desarrollo presentado informes, analizando situaciones, proponiendo ideas o sugiriendo alternativas que enriquezcan el debate para alcanzar los objetivos propuestos.	
5) Identificar las necesidades tanto de recursos humanos, como físicos, financieros y de información requeridos por el desarrollo de las actividades del proceso y controlar su eficiente utilización.	
6) Analizar y presentar todos los informes requeridos propios de su cargo con los clientes internos o externos, incluidos los entes de supervisión, vigilancia y control para atender los requerimientos de ley y permitir efectuar los ajustes necesarios oportunamente.	
7) Diseñar y/o ejecutar programas propios de su proceso que permitan el logro y cumplimiento de los objetivos de la organización.	
8) Supervisar los procedimientos, programas y funciones relacionadas con su proceso para garantizar la aplicación de las normas legales vigentes.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

9) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.	
10) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso.	
11) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	
12) Cumplir con la normatividad vigente para el sector de la salud.	
13) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.	
14) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
15) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
16) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	
17) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política
2	Ley 734 de 2002
3	Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
4	Plan institucional de capacitación
5	Régimen de administración de personal en el sector público
6	Legislación Laboral
7	Liquidación de nóminas
8	Habilitación y acreditación
9	Sistema general de seguridad social en salud
10	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Normas de contratación estatal
12	Estatuto anticorrupción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020
 (Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría Pública e ingeniería Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo
--	---

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Presupuesto)
Código:	219
Grado:	35
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales, liderando la administración de los recursos financieros del Hospital mediante la realización de acciones de planeación, dirección y control presupuestal, para garantizar el logro de la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Identificar y consolidar las necesidades de recursos humanos como físicos, financieros y de información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con presupuesto, coordinar su consecución con las dependencias o funcionarios correspondientes y control su eficiente utilización, para evitar interrupciones en el desarrollo del trabajo.	
2) Supervisar la eficiente ejecución de los procedimientos, programas y funciones relacionados con su proceso, para garantizar la aplicación de las normas legales vigentes.	
3) Identificar, consolidar y analizar la información requerida para establecer y medir los indicadores de gestión propios del proceso a su cargo que le permitan identificar no conformidad en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados a fin de remitir a la administración para la toma de decisiones.	
4) Actualizar y hacer cumplir lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para el hospital Regional de Sogamoso en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar un manejo eficiente de los mismos.	
5) Elaborar y presentar los informes requeridos del proceso a su cargo por los clientes internos o externos, incluidos los entes de supervisión, vigilancia y control, para atender los requerimientos de ley y efectuar las modificaciones necesarias oportunamente para la toma de decisiones.	
6) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.	
7) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso.	
8) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, financiero y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 9) Cumplir la normatividad vigente para el sector de la salud.
- 10) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la función pública.
- 11) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 12) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 13) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución
- 14) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Estatuto orgánico de presupuesto (Decreto 111 de 1996)
2	Decreto 115 de 1996
3	Ley 715 del 2001
4	Normas de contratación estatal y de Derecho privado
5	Sistema obligatorio de garantía de la calidad de salud
6	Estatuto Tributario
7	Régimen de Contabilidad pública
8	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Hacienda pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines del núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría Pública Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Contador)
Código:	219
Grado:	35
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera del Hospital Regional de Sogamoso, con la finalidad de diseñar e implementar mecanismos de apoyo a las directivas en el proceso de toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Adoptar, actualizar, cumplir y hacer cumplir lo imprevisto en el régimen de la contabilidad pública.	
2) Dar fe pública sobre los estados financieros y presentarlos mensualmente al jefe directo.	
3) Garantizar que se registre en forma adecuada la información en los sistemas de información contable y que se realicen las copias de seguridad oportunamente.	
4) Supervisar la eficiente ejecución de los procedimientos programas y funciones relacionados con su proceso, para la garantizar la aplicación de las normas legales vigentes.	
5) Identificar, consolidar y analizar información requerida para establecer y medir los indicadores de gestión propios del proceso a su cargo que le permitan detectar no conformidades en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados, a fin de remitir a la administración para toma de decisiones.	
6) Administrar el sistema de información contable	
7) Validar, elaborar y enviar los informes requeridos del proceso a su cargo por los clientes internos o externos, incluidos los entes de supervisión, vigilancia y control, para atender los requerimientos de ley y efectuar las modificaciones necesarias oportunamente.	
8) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.	
9) Actualizar, cumplir y hacer cumplir lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para el hospital en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar un manejo eficiente de los mismos.	
10) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del hospital regional de Sogamoso.	
11) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, financiero y/o educativo que programe la institución y a los cuales sea convocado.	
12) Cumplir con la normatividad vigente para el sector de la salud.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 13) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
- 14) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 15) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 16) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución
- 17) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
2	Sistema General de Seguridad Social en Salud
3	Normas de Bioseguridad
4	Sistema de Gestión de calidad
5	Régimen de Contabilidad Pública
6	Estatuto Tributario
7	Normas de contratación estatal y de Derecho privado
8	Hacienda pública
9	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Guías, procesos, protocolos y procedimientos de la institución

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	35
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuado de elementos y activos fijos, mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas del Hospital con criterios de eficiencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Hospital Regional de Sogamoso de acuerdo con las normas legales y reglamentos fijados.	
2) Solicitar cotizaciones a los proveedores.	
3) Elaborar órdenes de compra de los materias, bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Hospital Regional de Sogamoso de acuerdo con el lineamiento establecidos por el plan de compras y la gerencia.	
4) Presentar las ofertas recibidas y elaborar los cuadros comparativos y presentar a la gerencia y/o comités de adjudicaciones para su respectivo análisis y aprobación.	
5) Recepcionar todos los elementos, bienes e insumos, revisando que lo relacionado en documento de entrega sea lo requerido, verificando contenido, empaque, especificaciones técnicas, presentación, vida útil y fechas de vencimiento de acuerdo con normas establecidas y los contratos suscritos para garantizar un producto en óptimas condiciones.	
6) Organizar y despachar los elementos relacionados en las ordenes de salida a las diferentes áreas, verificando que lo solicitado sea igual al entregado y comparando que el saldo del sistema de información sea igual al saldo físico.	
7) Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, ubicando de manera organizada los productos, teniendo en cuenta las condiciones ambientales para garantizar la seguridad e integridad de los elementos en la bodega.	
8) Presentar el plan general de compras ante el comité de compras para su estudio y aprobación de acuerdo con las cuantías autorizadas por los decretos reglamentarios y reportarlo de manera oportuna al SICE.	
9) Vigilar y controlar que los elementos de consumo y bienes devolutivos cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la institución y que se realicen bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

10) Vigilar y controlar la adecuada ejecución de órdenes de compra y formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación efectuada por el ordenador de gastos.
11) Controlar la actualización permanente del sistema de información de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación.
12) Controlar el cumplimiento de los proveedores, en cuanto a plazo de entrega, cantidades y calidades de elementos suministrados sobre la base de los informes recibidos.
13) Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital Regional de Sogamoso.
14) Verificar y actualizar periódicamente los indicadores que le permitan llevar un control estricto de las existencias.
15) Presentar a consideración de la Subgerencia administrativa los bienes, equipos y elementos a rematar por obsoletos e inservibles del Hospital de conformidad con las normas que rigen la materia.
16) Llevar el control permanente y actualizado sobre el inventario asignado a cada funcionario y expedir paz y salvo a los funcionarios o contratistas que se desvinculan de la institución.
17) Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución mínimo una vez al año o cuando le sea requerido
18) Responder ante autoridad competente por el robo, deterioro, pérdida de elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
19) Elaborar y presentar todos los informes solicitados por las diferentes áreas del Hospital Regional de Sogamoso y los entes de control.
20) Realizar toma física de los bienes devolutivos y de consumo del Hospital Regional de Sogamoso.
21) Vigilar y controlar que los equipos de oficina a su cargo se mantengan en buen estado de conservación y funcionamiento; Responsabilizarse del inventario correspondiente.
22) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
23) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso.
24) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
25) Cumplir con la normatividad vigente para el sector salud.
26) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
27) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
28) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
29) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
30) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Manual para el manejo y control de bienes en los entes públicos
2	Normatividad vigente para la realización del proceso de compras de bienes y servicios del Hospital Regional de Sogamoso
3	Normatividad vigente para el manejo de bienes en bodega
4	Manejo de inventarios
5	Decreto 2309 del 2002
6	Sistema de Control Interno
7	Normas de bioseguridad
8	Manejo de sistemas de información
9	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Ley general de archivos
11	Sistema general de seguridad social en salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	35
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar control, revisión y ejecución de los ingresos y egresos del Hospital Regional de Sogamoso según la normatividad vigente y procedimientos establecidos para contribuir en el cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Manejar los recursos de tesorería de acuerdo con los parámetros establecidos en la resolución 1846 de 2000 y normas vigentes.	
2) Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos, relaciones y libros auxiliares en el sistema contable.	
3) Efectuar las consignaciones de los recursos recaudados diariamente.	
4) Elaborar y firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para continuar su trámite ante la gerencia.	
5) Realizar las conciliaciones bancarias.	
6) Elaborar y realizar el control mensual del plan anual de caja de acuerdo con la normatividad vigente.	
7) Diseñar sistemas de registro, que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los fondos de tesorería.	
8) Responder por los valores en custodia.	
9) Realizar el pago de cuentas de cobro y nómina.	
10) Manejar y controlar cuentas bancarias del Hospital Regional de Sogamoso	
11) Realizar los giros oportunamente autorizados por el gerente con el lleno de los requisitos establecidos.	
12) Elaborar los informes de ley y presentarlos ante los entes de control de acuerdo a las fechas establecidas para tal fin.	
13) Salvaguardar el efectivo y títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución	
14) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, contables, financieros y fiscales.	
15) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso	

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 16) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 17) Cumplir con la normatividad vigente para el sector de la salud.
- 18) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública
- 19) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 20) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 21) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- 22) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Plan anualizado de caja
2	Conocimientos contables y administrativos
3	Conciliaciones bancarias
4	Legislación tributaria
5	Sistema de control interno
6	Manejo de sistemas de información
7	Contabilidad Pública
8	Herramientas ofimáticas
9	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Normas de bioseguridad
11	Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020
 (Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría e Ingeniería Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
---	--



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física y dotación hospitalaria con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente del recurso tecnológico del Hospital Regional de Sogamoso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el plan anual de mantenimiento de la infraestructura física, instalaciones mecánicas y de fluidos eléctricos, red de gases medicinales y equipos biomédicos y presentar los respectivos reportes técnicos periódicos.	
2) Elaborar programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos biomédicos de acuerdo con el plan de mantenimiento.	
3) Realizar el inventario técnico de los equipos asignados y actualizar las respectivas hojas de vida.	
4) Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición que sean requeridos para el normal funcionamiento de los equipos.	
5) Coordinar con el personal contratado la calibración de los equipos biomédicos que se requieran.	
6) Elaborar programas de seguridad de equipos e instalaciones.	
7) Emitir informes sobre los conceptos técnicos que le sean solicitados o considere conveniente reflejar.	
8) Emitir concepto en aquellas dudas que surjan en la obras y reparaciones que se efectúen.	
9) Inspeccionar e informar sobre la actuación de los adjudicatarios de los servicios de mantenimiento contratados, exigiendo su cumplimiento.	
10) Participar en la elaboración de estudios previos y proyectos de aquellas obras e instalaciones que sean necesarios.	
11) Recepcionar obligatoriamente las instalaciones estructurales y los equipos biomédicos controlando especialmente la entrega de documentación y la ejecución satisfactoria del plan de mantenimiento, en la que se incluirá la aceptación del pleno funcionamiento y protocolo del personal técnico y usuario.	

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

12) Controlar el funcionamiento de todas las instalaciones y aparatos, incluyendo valoración de conveniencia y mantenimiento con personal contratado para cubrir la asistencia y definición de presupuestos que son necesarios en cada caso.
13) Verificar todo lo relacionado con la seguridad técnica de la infraestructura física y su entorno y el equipo biomédico.
14) Controlar la actualización de planos relativos a distribución en planta física, instalaciones y equipos.
15) Comprobar la eficacia de funciones desarrolladas por el servicio de mantenimiento, relaciones entre las diferentes áreas y tomar medidas correctivas.
16) Mantener comunicación asertiva con las directivas del Hospital Regional de Sogamoso, para dar estricto cumplimiento a las políticas institucionales.
17) Organizar y responder por los materiales, bienes, herramientas y equipos bajo su cuidado.
18) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
19) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso.
20) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21) Cumplir con la normatividad vigente para el sector de la salud.
22) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
23) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
24) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
25) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
26) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Análisis, diseño e implementación de soluciones técnicas y tecnológicas de equipamiento médico
2	Sistemas de gestión de calidad
3	Normas de bioseguridad
4	Manejo de sistemas de información
5	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Sistema obligatorio de garantías de la calidad en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020
 (Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica en áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada con el cargo.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. De cargos:	3
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo y complementarias en los diferentes niveles administrativos y/o asistenciales del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Atender a los diferentes usuarios y funcionarios y dar orientación y respuesta oportuna y veraz a sus requerimientos.	
2) Recibir, radicar, clasificar y recibir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia.	
3) Conocer y cumplir normas, planes y programas relacionados con el cargo.	
4) Apoyar en proyección y digitación de documentos relacionados con el proceso.	
5) Hacer seguimiento a que se cuente con recursos de caja menor para el proceso indicado.	
6) Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que generen en la dependencia según tabla de retención documental.	
7) Verificar soportes de los diferentes procedimientos realizados por la institución.	
8) Promover y practicar la cultura del autocontrol con el fin de cumplir la misión y la visión institucional.	
9) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.	
10) Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas de personal y de autoridad que rijan en la institución.	
11) Cumplir con las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo.	
12) Depurar los documentos activos, inactivos y pasivos de acuerdo con las normas de archivo y mantener el archivo de gestión del área.	
13) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso.	
14) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	
15) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.	
16) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 17) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 18) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución
- 19) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Conocimientos de sistema general de seguridad social en salud
2	Conocimientos básicos sobre administración financiera
3	Conocimientos básicos de sistemas (procesador de palabra, hoja de cálculo y base de datos)
4	Conocimientos básicos de contabilidad
5	Conocimiento de normatividad vigente en materia de reconocimiento, y pago de salarios y prestaciones sociales
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Sistema de gestión de calidad
8	Sistema de Control Interno
9	Normas de bioseguridad
10	Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. De cargos:	3
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de diversos trabajos de oficina relacionados con labores administrativas y apoyo logístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Contestar los teléfonos, dar información y soluciones a los inconvenientes o preguntas generadas por los usuarios o funcionarios internos.	
2) Orientar e informar al usuario en forma oportuna, veraz y respetuosa.	
3) Entregar en las distintas dependencias los oficios e informes; así como, clasificar y archivar los documentos relacionados con las actividades de las dependencias asignadas.	
4) Leer, revisar y tramitar los correos electrónicos institucionales.	
5) Recepcionar, revisar y verificar los documentos físicos para trámite y/o firma.	
6) Entregar los documentos firmados y revisados para las dependencias pendientes.	
7) Atender y orientar las llamadas telefónicas (fijo o celular).	
8) Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de gestión de la (s) dependencia(s) asignada (s).	
9) Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato, comunicarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de estos para ser atendidos de manera adecuada y oportuna.	
10) Tomar dictados y transcribir en computador oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la (s) dependencia (s) para ser enviados al destinatario correspondiente.	
11) Recibir, radicar, clasificar, distribuir correspondencia, cuentas y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
12) Velar por la oportuna respuesta a los comunicados y solicitudes, que se reciba o envíe en la dependencia asignada.	
13) Conocer y cumplir con el sistema de gestión integrado de la empresa.	
14) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
15) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 16) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
- 17) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- 18) 31) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Conocimientos de sistema general de seguridad social en salud
2	Conocimientos básicos sobre administración financiera
3	Conocimientos básicos de sistemas (procesador de palabra, hoja de cálculo y base de datos)
4	Conocimientos básicos de contabilidad
5	Conocimiento de normatividad vigente en materia de reconocimiento, y pago de salarios y prestaciones sociales
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Sistema de gestión de calidad
8	Sistema de Control Interno
9	Normas de bioseguridad
10	Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	14
No. De cargos:	3
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las funciones guardando imparcialidad y confidencialidad en los asuntos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Coordinar los aspectos logísticos de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el jefe inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos.	
2) Tomar dictados y digitar notas, cartas, memorandos, informes los mismos que las actas de los asuntos tratados en las reuniones y conferencias.	
3) Tramitar publicaciones y documentación oficial.	
4) Proyectar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones de software y manejo aplicativos de internet.	
5) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuir de acuerdo con sus instrucciones.	
6) Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.	
7) Recibir, contestar y transmitir mensajes.	
8) Llevar el control sobre los actos administrativos en cuanto a su orden cronológico y adecuado archivo.	
9) Manejar con discreción la información y correspondencia del jefe inmediato.	
10) Llevar la agenda y recordar los compromisos al jefe inmediato.	
11) Solicitar los pedidos de papelería y útiles de oficina.	
12) Garantizar la buena imagen y la presentación de la oficina del jefe inmediato.	
13) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
14) Contestar los teléfonos, dar información y soluciones a los inconvenientes o preguntas generadas por los usuarios o funcionarios internos.	
15) Orientar e informar al usuario en forma oportuna, veraz y respetuosa.	
16) Entregar en las distintas dependencias los oficios e informes; así como, clasificar y archivar los documentos relacionados con las actividades de las dependencias asignadas.	
17) Leer, revisar y tramitar los correos electrónicos institucionales.	

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- | |
|--|
| 18)Recepcionar, revisar y verificar los documentos físicos para trámite y/o firma. |
| 19)Entregar los documentos firmados y revisados para las dependencias pendientes. |
| 20)Atender y orientar las llamadas telefónicas (fijo o celular). |
| 21)Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de gestión de la (s) dependencia(s) asignada (s). |
| 22)Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato, comunicarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de estos para ser atendidos de manera adecuada y oportuna. |
| 23)Tomar dictados y transcribir en computador oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la (s) dependencia (s) para ser enviados al destinatario correspondiente. |
| 24)Recibir, radicar, clasificar, distribuir correspondencia, cuentas y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. |
| 25)Velar por la oportuna respuesta a los comunicados y solicitudes, que se reciba o envíe en la dependencia asignada. |
| 26)Conocer y cumplir con el sistema de gestión integrado de la empresa. |
| 27)Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado. |
| 28)Cumplir con la normatividad vigente para el sector de la salud. |
| 29)Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública. |
| 30)Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente. |
| 31)Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles. |
| 32)Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. |
| 33)Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema Obligatorio de garantía de la calidad en salud
2	Sistema de seguridad social en salud
3	Manejo de sistemas de información
4	Normas de bioseguridad
5	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020
 (Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	23
No. De cargos:	39
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares en la atención a usuarios en los diferentes servicios del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Asistir a los profesionales de la medicina y enfermería con procedimientos asistenciales de apoyo propio de nivel asistencial, en el proceso de diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud de los usuarios.	
2) Participar en actividades de tipo auxiliar brindando apoyo con sus técnicas y conocimientos para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.	
3) Cumplir con el recibo y/o entrega de turno de trabajo informando y/o enterándose del estado y condiciones de salud de cada paciente en el área de desempeño.	
4) Realizar procedimientos como venopunciones, toma de muestras de laboratorio, cateterismos vesicales, verificación de goteo de líquidos endovenosos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.	
5) Ejecutar el cambio de equipos de venoclisis, buretrol, bombas de infusión según el protocolo y/o necesidad.	
6) Llevar y reclamar fórmulas de medicamentos a la farmacia verificando sus cantidades y solicitar el material médico quirúrgico y equipos necesarios que se requieran en el servicio.	
7) Efectuar el control de peso, toma de signos vitales (temperatura, tensión arterias, pulso, frecuencia respiratoria), control de líquidos administrados y eliminados, cambios neurológicos a los pacientes, de acuerdo con la patología plan de cuidado y tratamiento.	
8) Asistir a los pacientes durante el baño y alimentación según la necesidad propia de su condición clínica.	
9) Realizar procedimientos de limpieza, desinfección y arreglo de las unidades, (cama, mesa de noche y puente comedor), central de enfermería, botiquín y equipos médicos, siguiendo los protocolos institucionales de limpieza y desinfección.	
10) Diligenciar los formatos de la historia clínica propios de su competencia y realizar el adecuado manejo de la historia clínica de acuerdo con el protocolo institucional.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 11) Preparar y llevar los pacientes a la realización de procedimientos, diagnósticos, quirúrgicos y terapéuticos de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la institución.
- 12) Administrar medicamentos previa delegación de la enfermera jefe del servicio, en las siguientes situaciones: cuando la enfermera jefa del servicio se halle atendiendo un código azul, o un código rojo, en eventos con múltiples heridos y en emergencias hospitalarias.
- 13) Cumplir con funciones establecidas y asignadas en código azul y código rojo.
- 14) Comunicar al médico tratante o en su defecto al jefe del servicio sobre las alteraciones en la condición clínica del paciente que atente contra su vida e integridad.
- 15) Informar a las diferentes dependencias el trámite de remisiones, solicitud de exámenes especiales y de egreso según lo establecido en los diferentes procedimientos.
- 16) Enseñar a los familiares a participar en el cuidado del paciente durante su estancia hospitalaria sin delegar actividades propias del cuidado de enfermería y brindar información a su egreso sobre auto cuidado domiciliario.
- 17) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso.
- 18) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 19) Cumplir con la normatividad vigente para el sector salud.
- 20) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
- 21) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 22) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 23) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- 24) 31) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Diferenciación valores normales de signos vitales y deterioro de la salud del usuario
2	Principios básicos en cuidado de enfermería
3	Diligenciamiento de registros de enfermería
4	Protocolos de manejo
5	Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
6	Sistema general de seguridad social en salud
7	Manejo de sistemas de información
8	Normas de bioseguridad
9	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Listado de medicamentos PBS y no PBS.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería. • Certificado de inscripción expedido por el ente territorial • Curso de soporte vital básico mínimo 20 horas 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo en instituciones hospitalarias de mediana complejidad



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	9
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares en la recepción y distribución de medicamentos en el área de farmacia del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Recibir y digitar formulas médicas, realizando el trámite correspondiente según lineamientos trazados y dando prioridad a las de urgencias.	
2) Verificar que las fórmulas digitadas concuerden con los medicamentos entregados.	
3) Recibir y ordenas de conformidad con el manual de normas y procedimientos estableciendo las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.	
4) Informar al superior inmediato sobre la proximidad del vencimiento de los medicamentos en depósito.	
5) Realizar reempaque de formas farmacéuticas sólidas.	
6) Hacer medición de los medicamentos entregados.	
7) Dar cumplimiento a la normatividad en lo referente a las condiciones de almacenamiento de los medicamentos.	
8) Registrar entrega de insumos y medicamentos en el sistema de información.	
9) Participar en la realización de los inventarios físicos de existencias que se programen en la farmacia.	
10) Prestar el servicio de acuerdo con el cuadro de turnos programado y establecido.	
11) Llevar el control permanente del nivel de stock de máximos y mínimos.	
12) Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.	
13) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
14) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	
15) Cumplir con la normatividad vigente para el sector salud.	
16) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

17) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
18) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.	
19) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	
20) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
2	Sistema general de seguridad social en salud
3	Manejo de sistemas de información
4	Normas de bioseguridad
5	Listado de medicamentos PBS y no PBS
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Contabilidad básica
8	Sistema de gestión de calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de servicios farmacéuticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo en instituciones hospitalarias de mediana complejidad.



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	6
No. De cargos:	4
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares en la atención a usuarios en los diferentes servicios del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Asistir a los profesionales de la medicina y enfermería con procedimientos asistenciales de apoyo propios del nivel auxiliar, en el diagnóstico y tratamientos de los problemas de salud de los usuarios del Hospital Regional de Sogamoso.	
2) Participar en las actividades de tipo auxiliar brindando apoyo con sus técnicas y conocimientos para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.	
3) Efectuar el control de peso, toma de signos vitales (Temperatura, tensión arterias, pulso, frecuencia respiratoria) a los usuarios que requieran servicios asistenciales en el servicio del Hospital Regional de Sogamoso.	
4) Realizar los procedimientos de limpieza, desinfección y arreglo de las unidades asistenciales y equipos médicos siguiendo los protocolos institucionales de limpieza y desinfección.	
5) Solicitar el material médico quirúrgico y equipos necesarios que se requieran para la prestación del servicio.	
6) Diligenciar los formatos de la historia clínica propios de su competencia y realizar el adecuado manejo de la historia clínica de acuerdo con el protocolo institucional.	
7) Diligenciar los registros adoptados por la institución con el fin de la monitorización de la prestación del servicio	
8) Informar a los diferentes responsables de los servicios asistenciales sobre el daño, deterioro o necesidad de elementos y equipos para la prestación del servicio.	
9) Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución para el ingreso y egreso de los usuarios a las áreas asistenciales (urgencias, hospitalización y cirugía) y realización de procedimientos diagnósticos.	
10) Brindar información a los usuarios sobre recomendaciones en auto cuidado, solicitud de medicamentos, para clínicos, remisiones y trámites administrativos que se deriven del proceso de la atención asistencial.	



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

- 11) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
- 12) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 13) Cumplir con la normatividad vigente para el sector salud.
- 14) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.
- 15) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.
- 16) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.
- 17) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- 18) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
2	Sistema general de seguridad social en salud
3	Manejo de sistemas de información
4	Normas de bioseguridad
5	Listado de medicamentos PBS y no PBS
6	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Contabilidad básica
8	Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional en Promotora de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo en instituciones hospitalarias de mediana complejidad.

Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	9
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar labores o tareas operativas y logísticas en todos los procesos a fin de facilitar la prestación eficaz del servicio y el cumplimiento de la misión del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar apoyo en actividades de orden logístico de los diferentes procesos del Hospital Regional de Sogamoso.	
2) Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las diferentes bienes, muebles e inmuebles de la institución.	
3) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
4) Colaborar en el uso adecuado y racional de los recursos necesarios y disponibles.	
5) Diligenciar los formatos que se requieran en las diferentes labores asignadas.	
6) Rendir lo información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.	
7) Adoptar y cumplir las políticas, objetivos y estrategias plasmadas en el plan de desarrollo institucional del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	
8) Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	
9) Cumplir con la normatividad vigente para el sector salud.	
10) Cumplir con los deberes y responsabilidades derivados de la administración pública.	
11) Reportar todo acto y condición insegura que tenga potencial de causar un incidente y/o accidente.	
12) Participar en la identificación de los peligros, evaluaciones de riesgo y la determinación de los controles.	
13) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.	
14) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
ITEM	DESCRIPCIÓN



Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

1	Normas de bioseguridad	
2	Conocimientos de mantenimiento de infraestructura física y de redes	
3	Conocimientos en Electricidad	
4	Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo	
5	Sistema de gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo.

ARTICULO 3°. El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada Funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual objeto de adición y aclaración, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTICULO 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 5°. Todo documento que se encuentre establecido en la empresa y vaya en contra de las funciones de alguno de los funcionarios deberá ser actualizado a lo establecido en el presente manual.

ARTICULO 6°. Los requisitos ya acreditados, a los servidores públicos que al entrar en vigor el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Nit 891855039-9



Acuerdo No. 008 – 2020

(Agosto 10)

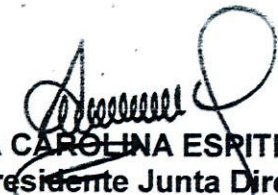
Por el cual se Actualiza la Planta Global de Empleos de Personal y el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado

ARTICULO 7°. Equivalencia entre estudios y experiencia. Los requisitos generales entre estudios y experiencia 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 se aplicarán las adoptadas en el artículo 25 del Decreto ley 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTICULO 8°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha y se ordena su publicación en la página Web de la Empresa y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las establecidas en los acuerdos 001 de 2000, 002 de 2005, 009 de 2016, 011 de 2019 y 002 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los Diez (10) días del mes de Agosto de 2020.


ANA CAROLINA ESPLITIA JEREZ
Presidente Junta Directiva


SHEYLA FANORY CAICEDO RINCÓN
Secretaria Junta Directiva

Elaboro: Oscar Dario Soler Morales – Asesor de Planeación
Reviso 1: Armando Ochoa – Líder de Talento Humano
Reviso 2: Jesús Antonio Salamanca Torres – Subgerente Administrativo y Financiero