 Sistema Integrado de Gestión	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 1 de 29

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA E.S.E HOSPITAL DE CALDAS**


### **INTRODUCCIÓN**

Se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias acorde con la nueva Estructura Orgánica y la Planta de Personal de la Entidad, como un instrumento a través del cual se determinen las condiciones para el ejercicio de los respectivos cargos que la conforman.

La E.S.E Hospital de Caldas por ser entidad oficial se acoge a la Ley 785 del 17 de marzo de 2005, por la 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.

La E.S.E Hospital de Caldas se acoge al Decreto 199 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se fija los grados salariales de acuerdo a las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la rama ejecutiva, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible y Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, extensible a nivel territorial.

Es importante resaltar que para la realización de una gestión eficiente a fin de contribuir a la optimización de los procesos y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, se hace necesario determinar la dirección de las acciones y el seguimiento y acompañamiento a los funcionarios, así como la correcta asignación de tareas y responsabilidades son factores fundamentales en el logro de los objetivos propuestos en cada área.


 Sistema Integrado de Gestión	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 2 de 29

## GLOSARIO


- **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

Para los casos particulares en los que exista más de un cargo con igual denominación de empleo, se hará la diferenciación enumerándolos según su asignación salarial básica, siendo (1) el cargo con igual denominación de empleo y con mayor asignación salarial y así sucesivamente el ultimo en enumerar será aquel cargo que tenga igual denominación de empleo y la asignación salarial más baja. Esta diferenciación aplica únicamente para los cargos con igual denominación de empleo y diferente asignación salarial.


- **CÓDIGO:** Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo
  - **GRADO SALARIAL:** Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.
  - **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral
  - **DEPENDENCIA:** Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.
  - **NUMERO DE CARGOS:** Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.
  - **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
-

 Sistema Integrado de Gestión	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 3 de 29

- **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.
  - **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar las contribuciones individuales.
  - **COMPETENCIA:** Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público
  - **COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales
  - **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
-

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 4 de 29

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>CÓDIGO</b>	085
<b>GRADO</b>	24 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>PERSONAL A CARGO</b>	1 Asesor, 2 Profesionales Universitarios, 3 Auxiliares administrativas.
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA</b>	\$8.014.476
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y evaluar las actividades, proyectos y procesos de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y las Empresas del Estado.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir la empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.	
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos.	
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de gestión.	
4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.	
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.	
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado, y adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.	
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, Órganos de Control y demás autoridades competentes.	
8. Actuar de Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz pero no a voto.	
9. Promover la adaptación, 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.	
10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas aprobadas por la Junta Directiva, con el fin de facilitar el desarrollo de objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Salud Ocupacional, la capacitación y entrenamiento.	

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 5 de 29

**11.** Presentar a la Junta Directiva el Plan de desarrollo anual, el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto, las demás normas reglamentarias y el proyecto de Planta de Personal Global con sus reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

**12.** Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

**13.** Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, la capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

**14.** Velar por la aplicación y registro del sistema de evaluación de desempeño que apunte al logro de los resultados esperados por la empresa y promueva el autocontrol y el mejoramiento continuo.

**15.** Periódicamente programar reuniones de trabajo que fomenten la participación, la comunicación y el diálogo dentro del equipo.

**16.** Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**1.** Las actividades, proyectos y procesos de la Entidad son planeados, organizados y evaluados óptima y correctamente y cumplen las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y las Empresas del Estado.

**2.** Los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad son utilizados eficientemente y facilitan el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a la mejora del clima organizacional, la salud ocupacional y las condiciones laborales.

**3.** Los nombramientos y remociones de los funcionarios son realizados conforme a las normas de administración de personal que rigen las categorías de los empleos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gerencia pública, de procesos y de personal

Formulación, gestión y ejecución de proyectos de gran magnitud


Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.

#### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**


Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al ciudadano y al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Medicina. Odontología, Derecho, Economía, Contaduría, Administración de empresas, Ingeniería Industrial. Título de post-grado en Salud, Derecho, Economía.	4 años de experiencia profesional relacionada


 Sistema Integrado de Gestión	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 6 de 29

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
<b>CÓDIGO</b>	115
<b>GRADO</b>	13 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>PERSONAL A CARGO</b>	-
<b>DEPENDENCIA</b>	Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA</b>	\$5.718.224
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de organización, programación, coordinación y supervisión de las políticas administrativas establecidas por las directivas, velando por el cumplimiento de las normas legales que rige el sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asistir y asesorar las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital de Caldas en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del asesor Jurídico.	
2. Preparar, proyectar y/o revisar los proyectos de contratos o resoluciones que sean tramitadas por la Asesoría Jurídica.	
3. Atender los litigios en que sea parte la E.S.E Hospital de Caldas y adelantar las gestiones que estos requieran.	
4. Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios y conceptos jurídicos de la E.S.E Hospital de Caldas y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad jurídica entre todas las dependencias de la E.S.E Hospital de Caldas en materia legal.	
5. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución de la gerencia así como de las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital de Caldas en lo de su competencia con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos.	
6. Suministrar a las diferentes entidades de control del Estado la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la E.S.E Hospital de Caldas en los Juicios que el Hospital sea parte, seguir el curso de los mismos e informar a la gerencia periódicamente sobre su estado y desarrollo.	
7. Asesorar y apoyar a la gerencia y a las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital de Caldas en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas.	
8. Realizar el registro, custodia y control de los contratos realizados por la Gerencia y velar por su cumplimiento y así mismo la interventoría de los contratos que así lo requieran.	
9. Diseñar minutas normalizadas para la elaboración de los contratos, resoluciones y pliegos de condiciones de acuerdo con los procedimientos adelantados en las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital de Caldas.	
10. Asesorar y conceptuar de manera permanente sobre asuntos jurídicos que le consulte la Gerencia o la Junta Directiva de la Entidad.	

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 7 de 29


<b>11.</b> Responder por la elaboración, legalización y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos relacionados con la contratación administrativa.
<b>12.</b> Asesorar a los contratistas respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos.
<b>13.</b> Revisar los aspectos legales de la liquidación de los contratos y elaborar las terminaciones unilaterales y publicar mensualmente la información de los contratos adjudicados a SECOP y SIA
<b>14.</b> Elaborar los pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de los suministros e insumos que demande la E.S.E Hospital de Caldas.
<b>15.</b> Tramitar los recursos de reposición o apelación y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos que se hubiesen proyectado en la oficina.
<b>16.</b> Velar porque tanto las quejas y peticiones elevadas ante la Gerencia, así como los procesos administrativos de carácter disciplinario se adelanten conforme a las normas legales y procedimientos establecidos.
<b>17.</b> Resolver las consultas que en materia Jurídica efectuó el público en general, las personas naturales y jurídicas y las dependencias estatales, en coordinación con el área respectiva en temas relacionados con la institución.
<b>18.</b> Notificar los actos administrativos emanados de la Gerencia de la E.S.E Hospital de Caldas y designar los notificadores a que haya lugar.
<b>19.</b> Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general conforme lo establece la ley y expedir las certificaciones que requieran los organismos jurisdiccionales y administrativos.
<b>20.</b> Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra la E.S.E Hospital de Caldas y las que este instaure en ejercicio del llamamiento o repetición.
<b>21.</b> Asesorar, proyectar y gestionar en cuanto a acciones de tutela y diferentes derechos de petición que se hagan a la institución.
<b>22.</b> Resolver solicitudes de pensión, sustitución pensional, pensión de sobrevivientes, auxilios funerarios y liquidación de bonos pensionales.
<b>23.</b> Sustanciar en procesos de cobro coactivo, manejo administrativo y legal de cuotas partes pensionales y atención a pensionados.
<b>24.</b> Conceptualizar jurídicamente sobre requerimientos propios de la entidad.
<b>25.</b> Conciliar y determinar los recursos por excedentes patronales con los diferentes fondos de Salud y Pensión con el fin de tramitar y recuperar dichos excedentes en estas cuentas, cumpliendo con lo estipulado en la normatividad legal vigente en la materia.
<b>26.</b> Realizar todos los procesos administrativos relacionados con el retiro del personal de la Entidad, así como con la revisión y liquidación de los Bonos Pensionales, provisionales y definitivos que sean solicitados y el cálculo actuarial correspondiente, con el fin de adelantar y evacuar las obligaciones pendientes de la Entidad en dicha materia.
<b>27.</b> Coordinar los procesos internos correspondientes a la elaboración, liquidación y revisión de Nómina, tanto de los empleados jubilados como del personal activo, con el fin de garantizar el pago de dicha obligación y cumplir con la normatividad vigente en la materia.
<b>28.</b> Realizar interventorías en los contratos o convenios que le sean asignados en el área de su competencia y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
<b>29.</b> Proyectar y avalar con su firma, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición pendientes relacionados con las Hojas de Vida de los empleados retirados, para dar solución a las necesidades de los usuarios.
<b>30.</b> Resolver dentro de los términos legales vigentes la respuesta a inquietudes de los usuarios presentadas a través de derechos de petición interpuestos a la Entidad relacionados con hojas de vida.



 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 8 de 29

<b>31.</b> Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
<b>32.</b> Proyectar y proponer al superior inmediato las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área de atención a su cargo.
<b>33.</b> Proponer el estatuto de personal y las normas sobre administración de personal, incluyendo aquellas sobre reclutamiento, selección, vinculación, inducción y evaluación de desempeño que deben seguir la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
<b>34.</b> Desarrollar y controlar la capacitación de las normas de carrera administrativa.
<b>35.</b> Realizar el proceso de vinculación del personal teniendo en cuenta los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción al servicio, con el fin de obtener un servidor socializado, con los conocimientos y destrezas que la empresa requiere.
<b>36.</b> Velar por el desarrollo del personal teniendo en cuenta la capacitación, el entrenamiento y el bienestar social.
<b>37.</b> Diseñar, proponer, aplicar y velar por el cumplimiento del sistema de estímulo y motivación del personal.
<b>38.</b> Realizar la planeación estratégica del talento humano requerido en el Hospital.
<b>39.</b> Dirigir, supervisar y controlar los aspectos relacionados con la administración de salarios e incentivos financieros vigentes para la empresa.
<b>40.</b> Dirigir la organización de la nómina de la empresa por los centros de costos.
<b>41.</b> Velar por la aplicación y registro del sistema de evaluación de desempeño, que apunte al logro de los resultados esperados por la empresa y promueva el autocontrol y el mejoramiento continuo.
<b>42.</b> Velar y coordinar con salud ocupacional la aplicación de las normas sobre la materia que estén vigentes y propender por la salud ocupacional de los empleados.
<b>43.</b> Procurar la creación y desarrollo de las condiciones que garanticen un adecuado clima organizacional mediante el cambio de actitud de los empleados.
<b>44.</b> Organizar y controlar el sistema único de hoja de vida y el archivo de personal.
<b>45.</b> Proyectar el presupuesto de gastos personales de la institución y estar pendiente de su ejecución.
<b>46.</b> Elaborar los registros necesarios para la administración del personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
<b>47.</b> Llevar el registro de novedades que ocasionen los empleados de la institución desde su ingreso hasta su egreso.
<b>48.</b> Realizar todos los procesos administrativos relacionados con la vinculación y retiro de personal.
<b>49.</b> Coordinar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal
<b>50.</b> Coordinar y revisar la elaboración de nómina de la institución.
<b>51.</b> Dirigir la organización de la nómina de la empresa por centros de costos.
<b>52.</b> Suministrar oportunamente al Jefe de la División en coordinación con las dependencias de la institución la información relacionada con vacaciones, licencias, permisos y demás ausencias de personal, con el fin de adelantar los trámites necesarios para proveer oportunamente el personal requerido.
<b>53.</b> Mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal en coordinación con sistemas.
<b>54.</b> Elaborar planes de ejecución presupuestal que permitan controlar los recursos financieros asignados al área de responsabilidad.



 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 9 de 29

- 55.** Revisar, avalar, refrendar con su firma y tramitar las libranzas de los empleados y pensionados ante las entidades que lo requieran, como responsable de la liquidación y descuentos de nomina y mesadas.
- 56.** Refrendar con su firma todos los documentos producidos en su área.
- 57.** Suministrar oportunamente la información requerida para el sistema existente en la empresa y velar por la adecuada administración de la información y de los equipos de cómputo.
- 58.** Liderar y coordinar que las funciones de los cargos de los servidores que conforman el área, estén dirigidas al cumplimiento del propuesto para el área y para la empresa.
- 59.** Mantener informados y actualizados a los servidores que conforman el equipo de trabajo y procurar la obtención de su compromiso, motivación y sentido de pertenencia.
- 60.** Periódicamente programar reuniones de trabajo que fomenten la participación, la comunicación y el diálogo dentro del equipo.
- 61.** Cumplir cuando sea designado para el fin por la gerencia, con las funciones como líder en el grupo funcional en el que este asignado.
- 62.** Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Gerencia y Grupo Funcional donde esté ubicado el cargo de conformidad con la Ley, el Manual de Proceso y el manual específico de funciones que sean establecidos para la entidad.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Verificar permanentemente el proceso precontractual y contractual.
2. Aportar conceptos jurídicos que sirva de base para tomar decisiones.
3. Representar jurídicamente la entidad en defensa de esta.
4. Los procesos administrativos relacionados con el retiro del personal de la Entidad, así como con la revisión y liquidación de los Bonos Pensionales, provisionales y definitivos solicitados y el cálculo actuarial correspondiente, son adelantados en cumplimiento de las obligaciones pendientes de la Entidad.
5. Los procesos internos correspondientes a la elaboración, liquidación y revisión de Nomina, tanto de los empleados jubilados como del personal activo, garantizan el pago de dicha obligación en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Las Hojas de Vida de los empleados de la Entidad son oportunamente actualizadas, organizadas, clasificadas y se encuentran en buen estado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad legal e institucional


Herramientas de Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**


Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al ciudadano y al usuario	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial	3 años de experiencia profesional relacionada.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 10 de 29

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	14 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>PERSONAL A CARGO</b>	-
<b>DEPENDENCIA</b>	Control Interno
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA</b>	\$2.761.443
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar de manera permanente, eficiente, integral y oportuna la planificación y aplicación del sistema de control interno en el HOSPITAL DE CALDAS Empresa Social del Estado y proponer al Gerente las recomendaciones requeridas para mantener o modificar la situación, acorde al Plan de Desarrollo propuesto, (consultando los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad).</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del sistema de Control Interno, de manera que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad.</p>	
<p>2. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</p>	
<p>3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.</p>	
<p>4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de desarrollo, plan de acción y de los programas que se adelantan en la institución, así como del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.</p>	
<p>5. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, los procedimientos y sistemas del orden contable que coadyuven a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica de la empresa.</p>	
<p>6. Asesorar a las dependencias en la implementación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de estándares, metodologías y procedimientos.</p>	
<p>7. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno, de manera que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad.</p>	
<p>8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</p>	

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 11 de 29

9. 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.
10. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Gerencia y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Hospital y recomendar los correctivos que sean necesarios.
12. Garantizar la implementación de los procesos en coordinación con Planeación, atendiendo a los principios, procedimientos y técnicas para realizar el control verificativo de procesos y procedimientos formalmente aceptados y la identificación y solución de problemas.
13. Fomentar en toda la Organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Hospital.
14. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con el desarrollo de la institución.
15. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
16. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la Administración, los procedimientos y sistemas de orden contable que coadyuven a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica de la empresa.
17. Asesorar a las dependencias en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de estándares, metodologías y procedimientos.
18. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, Misión, Objetivos, Planes, Programas, Manuales, Proyectos, Metas y Procedimientos de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
19. Generar compromiso y colaborar en la implantación de sus propias recomendaciones, así como las que formulen los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
20. Verificar la implantación de las medidas recomendadas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Oficina de Coordinación de Control Interno, de conformidad con la Ley, el Manual de Procesos y el Manual Específico de Funciones que sean establecidos para la Entidad.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Verificación de procesos establecidos en la institución.
2. Implementación y verificación del Sistema de Control Interno de la entidad.
3. Evaluación de planes de acción Planes de Mejoramiento.
4. El archivo documental se mantiene organizado y actualizado con la información perteneciente a la Entidad.


#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad institucional y en Control Interno


Herramientas de Ofimática

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 12 de 29


<b>VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al ciudadano y al usuario	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía.	2 años de experiencia profesional relacionada.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 13 de 29

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	14 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>PERSONAL A CARGO</b>	-
<b>DEPENDENCIA</b>	Apoyo Logístico
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>UBICACION GEOGRAFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACION BASICA</b>	\$2.761.443
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores profesionales de coordinación, planeación, desarrollo y supervisión de actividades de mantenimiento de la infraestructura de edificio y equipos, así como de apoyo y planeación, organización y administración de activos y bienes de la Institución, archivo documental y desarrollo de actividades en el área de planeación y calidad, MECI y la Norma NTCCGP:1000.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Velar por el buen estado de todas las instalaciones donde funciona la E.S.E. Hospital de Caldas, elaborando la respectiva planeación de las contrataciones que deba realizar la entidad para asegurar su mantenimiento.	
2. Velar por la adecuada prestación de los servicios generales de aseo, elaborando la respectiva planeación de las contrataciones que deba realizar la entidad para la adecuada prestación de este servicio.	
3. Desarrollar planes, programas y actividades inherentes a su área.	
4. Proponer a la Gerencia alternativas de mejoramiento continuo de los procesos de apoyo logístico.	
5. Practicar el autocontrol y responder ante sus superiores inmediatos por la aplicación de las disposiciones del sistema de Control Interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.	
6. Evaluar continuamente el progreso de los planes y procesos de su área.	
7. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los servidores públicos y la entidad.	
8. Asignar las actividades que correspondan a su área específica dentro del programa establecido y rendir los informes requeridos.	
9. Coordinar la administración de los registros de carácter administrativo relacionadas con los activos del Hospital.	
10. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la adquisición y distribución de los elementos de apoyo para las distintas dependencias para el cumplimiento de las funciones propias de cada una de ellas.	


 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 14 de 29

<b>11.</b> Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área a su cargo.	
<b>12.</b> Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios para el cargo.	
<b>13.</b> Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten.	
<b>14.</b> Proponer métodos y sistemas que tiendan a lograr una mayor productividad en el área.	
<b>15.</b> Verificar y reportar novedades de personal en el ámbito de las actividades supervisadas.	
<b>16.</b> Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo de su área	
<b>17.</b> Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos a aplicar por parte de la Gerencia y Grupo Funcional donde esté ubicado el cargo de conformidad con la Ley, el Manual de Procesos y el Manual Especifico de Funciones que sean establecidos para la entidad.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<b>1.</b> Ejecución de procesos de Planeación al interior de la Institución.	
<b>2.</b> Desarrollo de actividades de interventora de los contratos a su cargo.	
<b>3.</b> Custodia de bienes a su cargo.	
<b>4.</b> El archivo documental se mantiene organizado y actualizado con la información perteneciente a la Entidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad institucional y en Control Interno	
Herramientas de Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al ciudadano y al usuario	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Apoyo Logístico, Economía, Administración de empresas.	2 años de experiencia profesional relacionada.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 15 de 29

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Tesorero General
<b>CÓDIGO</b>	201
<b>GRADO</b>	14 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Estas funciones en la actualidad las asume la persona de Apoyo Logístico
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA</b>	\$2.761.443
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y administrar los procesos económicos de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y obligaciones legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Hacer y llevar los registros de los ingresos y egresos de la institución.	
2. Ejecutar el Plan de Pagos acorde a las directrices del Ordenador del Gasto.	
3. Controlar y coordinar con el área contable el pago oportuno, cumpliendo con las fechas de vencimiento de los impuestos de retención en la fuente.	
4. Cumplir y hacer que se cumplan los manuales de procesos y procedimientos de las actividades a su cargo.	
5. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la presentación de los servicios de tesorería.	
6. Coordinar el pago mensual de pensionados y personal de Nómina.	
7. Procurar el uso racional de los recursos disponibles.	
8. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de tesorería.	
9. Efectuar las conciliaciones bancarias y preparar los informes correspondientes, conjuntamente con el área contable.	
10. Emitir los informes mensuales al área contable y que competen a ésta, correspondientes a los ingresos recibidos por la institución.	
11. Responder sobre los requerimientos e informes regulares a los diversos entes de control del Estado.	
12. Supervisar y verificar la realización de las consignaciones a las entidades bancarias por concepto de pagos y transferencias al Hospital.	
13. Efectuar los traslados de recursos entre las cuentas Rentas de la fiducia de acuerdo a la destinación y programación de pagos correspondientes.	
14. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.	
15. Ejecutar los descuentos a pensionados y empleados a favor de cooperativas por embargos, entre otros, previamente autorizados y reportados por el área de talento humano.	



 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 16 de 29

**16.** Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos a aplicar por parte de la Gerencia y Grupo Funcional donde esté ubicado el cargo de conformidad con la ley, el manual de procesos y el manual específico de funciones que sean establecidos para la entidad.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**1.** Los estados, informes y análisis financieros y presupuestales y las declaraciones o solicitudes de información tributaria obligatoria, son proyectados y presentados a las entidades administrativas y de control que la solicitan, en los términos legales establecidos y reportando la información correspondiente para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

**2.** El proceso de saneamiento contable logra compilar una información razonable que refleja la real situación financiera, económica y patrimonial.

**3.** Los aspectos financieros de los contratos que celebra la Entidad, son evaluados previa ejecución de ellos y están acorde con el presupuesto proyectado para el periodo en que se realiza la contratación.

**4.** Los proyectos y convenios contratados, se ejecutan cumpliendo con las condiciones contractuales establecidas.

**5.** La utilización de la caja menor de la Entidad es eficiente y eficaz.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Presupuesto Público

Legislación Tributaria

Saneamiento Contable

Administración pública

Contratación e interventorías

Herramientas de Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Orientación a resultados

Aprendizaje continuo

Orientación al ciudadano y al usuario

Experticia profesional

Transparencia

Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la organización

Creatividad

Toma de decisiones

Liderazgo de grupos de trabajo


#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIO**


##### **EXPERIENCIA**

Título profesional en áreas financieras, económicas o contables.


2 años de experiencia profesional relacionada.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 17 de 29


<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar administrativo 1
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	21 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>PERSONAL A CARGO</b>	-
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA</b>	\$ 1.363.683
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de simple ejecución, para asistir y colaborar a las dependencias en la cuales se encuentra adscrito.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Recibir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con las dependencias a las cuales está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos.	
3. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
4. Responder por el archivo de Hojas de Vida y garantizar su mantenimiento, organización y actualización.	
5. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de las dependencias en que se encuentra adscrito.	
6. Elaborar los certificados laborales y certificaciones de jubilados que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios.	
7. Responder y contribuir con la seguridad de los elementos e instalaciones de la entidad que estén a su cargo	
8. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
9. Desarrollar y ejecutar todas las actividades necesarias para el adecuado desempeño en las áreas donde esté ubicado el cargo	
10. Cumplir con las funciones específicas relacionadas con la función de auxiliar en los procesos a desarrollar.	
11. Desarrollar las funciones propias del cargo de Auxiliar dentro del Grupo Funcional al cual quede asignado el cargo.	
12. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados en las diferentes dependencias donde esté ubicado el cargo.	

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 18 de 29

<p><b>13.</b> Llevar y Mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</p>
<p><b>14</b> Manejar y Mantener el archivo de Hojas de Vida debidamente organizado y actualizado.</p>
<p><b>15.</b> Mantener actualizada la agenda de asuntos pendientes donde esté ubicado el cargo.</p>
<p><b>16.</b> Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia donde esté ubicado el cargo.</p>
<p><b>17.</b> Digital, organizar y enviar correspondencia y documentación donde esté ubicado el cargo.</p>
<p><b>18.</b> Administrar y custodiar las Hojas de Vida de los empleados de la entidad y registrar las novedades presentadas desde su ingreso hasta su salida, con el fin de garantizar la organización, clasificación y buen estado de dicha información.</p>
<p><b>19.</b> Tramitar la revisión de libranzas para capacidad de préstamo.</p>
<p><b>20.</b> Realizar la recepción de cédulas para control de pago de mesadas.</p>
<p><b>21.</b> Elaborar la nómina, incluyendo descuentos y novedades varias.</p>
<p><b>22.</b> Liquidar seguridad social de empleados y pensionados.</p>
<p><b>23.</b> Entregar reporte al área contable y de presupuesto para generar las causaciones y apropiaciones presupuestales de nómina de empleados y mesadas pensionales.</p>
<p><b>24.</b> Reportar a la alcandía las novedades y las nóminas concurrencia activos y concurrencia jubilados y oficios solicitados por la entidad.</p>
<p><b>25.</b> Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>
<p align="center"><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>
<p><b>1.</b> Iniciación de trámites encaminados a dar solución a las necesidades manifestadas por los usuarios.</p>
<p><b>2.</b> Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de las dependencias.</p>
<p><b>3.</b> El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a las dependencias.</p>
<p><b>4.</b> Las labores de simple ejecución se desarrollan con eficiencia y eficacia en las dependencias a las que se encuentra adscrito.</p>
<p><b>5.</b> Las bases de datos de las dependencias son de gran utilidad para el usuario y para el desarrollo de las funciones esenciales de los funcionarios interesados, por su información veraz y actual.</p>
<p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<p><b>1.</b> Herramientas de Ofimática (Procesador de Texto y Hoja de Cálculo).</p>
<p><b>2.</b> Ortografía y Redacción</p>
<p><b>3.</b> Contabilidad básica</p>
<p><b>4.</b> Mecnografía</p>
<p><b>5.</b> Técnicas de archivo.</p>

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 19 de 29

<b>VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al ciudadano y al usuario	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	1 año de experiencia relacionada.

 Sistema Integrado de Gestión	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 20 de 29

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar administrativo 2
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	19 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>PERSONAL A CARGO</b>	-
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA</b>	\$ 1.274.338
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de simple ejecución, para asistir y colaborar a las dependencias en la cuales se encuentra adscrito.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, en caso de ser necesario realizar las correspondientes ampliaciones de envió.	
3. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
4. Responder por el archivo de Gerencia, Contratación y Asesoría Jurídica y garantizar su mantenimiento, organización y actualización.	
5. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de las dependencias en que se encuentra adscrito.	
6. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con las dependencias a las cuales está adscrito.	
7. Responder y contribuir con la seguridad de los elementos e instalaciones de la entidad que estén a su cargo	
8. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
9. Desarrollar y ejecutar todas las actividades necesarias para el adecuado desempeño en las áreas donde esté ubicado el cargo	
10. Cumplir con las funciones específicas relacionadas con la función de auxiliar en los procesos a desarrollar.	
11. Desarrollar las funciones propias del cargo de Auxiliar dentro del Grupo Funcional al cual quede asignado el cargo.	



13. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados en las diferentes dependencias donde esté ubicado el cargo.

14. Llevar y Mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

15. Manejar y Mantener el archivo de Gerencia, Asesoría Jurídica y Contratación debidamente organizado y actualizado.

16. Mantener actualizada la agenda de asuntos pendientes donde esté ubicado el cargo.

17. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia donde esté ubicado el cargo.

18. Digitar, organizar y enviar correspondencia y documentación donde esté ubicado el cargo.

19. Responder por el buen manejo y control de la caja menor.

20. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Iniciación de trámites encaminados a dar solución a las necesidades manifestadas por los usuarios.

2. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos siguen un flujo normal dentro de las dependencias.

3. El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a las dependencias.

4. Las labores de simple ejecución se desarrollan con eficiencia y eficacia en las dependencias a las que se encuentra adscrito.

5. Las bases de datos de las dependencias son de gran utilidad para el usuario y para el desarrollo de las funciones esenciales de los funcionarios interesados, por su información veraz y actual.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de Ofimática (Procesador de Texto y Hoja de Cálculo).

2. Ortografía y Redacción

3. Contabilidad básica

4. Mecanografía

5. Técnicas de archivo.

**VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Orientación a resultados

Manejo de la información

Orientación al ciudadano y al usuario

Adaptación al cambio


Transparencia

Disciplina

Compromiso con la organización


Relaciones interpersonales

Colaboración

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 22 de 29

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	1 año de experiencia relacionada.



 Sistema Integrado de Gestión	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 23 de 29

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar administrativo 3
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	19 (fuente Decreto 199 de 2014)
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>PERSONAL A CARGO</b>	-
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Manizales
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA</b>	\$ 1.257.811
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de simple ejecución, para asistir y colaborar a las dependencias en la cuales se encuentra adscrito.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Recibir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con las dependencias a las cuales está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos.	
3. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
4. Responder por el archivo de nóminas de pensionados, jubilados y activos para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.	
5. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de las dependencias en que se encuentra adscrito.	
6. Elaborar los certificados para bonos pensionales tipo A y tipo B y certificados de último año y últimos 10 años de salarios que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios.	
7. Responder y contribuir con la seguridad de los elementos e instalaciones de la entidad que estén a su cargo	
8. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
9. Desarrollar y ejecutar todas las actividades necesarias para el adecuado desempeño en las áreas donde esté ubicado el cargo	
10. Desarrollar y cumplir con las funciones específicas relacionadas con la función de auxiliar en los procesos a desarrollar.	
11. Desarrollar las funciones propias del cargo de Auxiliar dentro del Grupo Funcional al cual quede asignado el cargo.	



13. Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados en las diferentes dependencias donde esté ubicado el cargo.

14. Llevar y Mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

15. Manejar y Mantener el archivo de nóminas de pensionados, jubilados y activos debidamente organizado y actualizado.

16. Mantener actualizada la agenda de asuntos pendientes donde esté ubicado el cargo.

17. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con nóminas de jubilados, pensionados y activos.

18. Digitar, organizar y enviar correspondencia y documentación donde esté ubicado el cargo.

19. Realizar la programación de solicitudes de bonos pensionales.

20. Verificar la información de fondos en la autoliquidación.

21. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Iniciación de trámites encaminados a dar solución a las necesidades manifestadas por los usuarios.

2. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de las dependencias.

3. El archivo de nóminas de jubilados, pensionados y activos se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a las dependencias.

4. Las labores de simple ejecución se desarrollan con eficiencia y eficacia en las dependencias a las que se encuentra adscrito.

5. Las bases de datos de las dependencias son de gran utilidad para el usuario y para el desarrollo de las funciones esenciales de los funcionarios interesados, por su información veraz y actual.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de Ofimática (Procesador de Texto y Hoja de Cálculo).

2. Ortografía y Redacción

3. Contabilidad básica

4. Mecanografía

5. Técnicas de archivo.

#### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Orientación a resultados

Manejo de la información

Orientación al ciudadano y al usuario

Adaptación al cambio


Transparencia

Disciplina


Compromiso con la organización

Relaciones interpersonales

Colaboración


 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 25 de 29

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	1 año de experiencia relacionada.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 26 de 29


Las competencias comunes para los diferentes empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Orientación a Resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas.</li> <li>° Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>° Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>° Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al Usuario y al Ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios u de los ciudadanos en general.</li> <li>° Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>° Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>° Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas</li> <li>° Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>° Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora</li> <li>° Demuestra imparcialidad en sus decisiones</li> <li>° Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables</li> <li>° Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>° Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>° Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>° Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 27 de 29


Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Aprender de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>° Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>° Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.</li> <li>° Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>° Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experiencia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>° Aplicar reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>° Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>° Clasifica datos o situaciones complejas.</li> <li>° Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>° Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>° Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>° Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>° Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>° Respeta criterios dispares y distintas opiniones del</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Ofrece respuestas alternativas</li> <li>° Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>° Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>° Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>° Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas</li> </ul>

 Sistema Integrado de Gestión	<b>CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	Código: 01-DO-1.2
	<b>Desarrollo Del Talento Humano</b>	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 28 de 29

<b>Manejo de la Información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>° Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>° Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>° No hace pública la información laboral o de personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>° Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>° Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>° Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>° Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>° Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>° Acepta la supervisión constante.</li> <li>° Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>° Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales,	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>° Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando 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 las mismas.

 Sistema Integrado de Gestión	CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTION	Código: 01-DO-1.2
	Desarrollo Del Talento Humano	Versión: 02
	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	Pág 29 de 29

El sistema de nomenclatura y clasificación de cada empleo se establece de acuerdo a la ley 785 del 17 de marzo de 2005.

La asignación de los grados salariales a los cargos de la E.S.E Hospital de Caldas en el manual de funciones anteriormente desarrollado, responde a los lineamientos señalados en el decreto 199 de 2014 el cual fija la escala de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos como se muestra a continuación:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	2.378.102	2.320.884	1.401.228	651.338	-
2	2.659.452	2.509.775	1.548.877	653.717	-
3	2.808.156	2.738.970	1.618.768	734.282	-
4	2.984.719	3.117.271	1.704.531	778.027	-
5	3.061.526	3.197.298	1.803.069	827.660	616.000
6	3.197.298	3.620.282	1.865.855	996.149	670.897
7	3.388.480	4.041.863	1.958.224	1.061.488	734.282
8	3.463.211	4.423.249	2.055.587	1.088.393	778.027
9	3.591.578	4.648.529	2.144.072	1.197.798	827.660
10	3.858.384	4.833.881	2.217.231	1.253.433	909.693
11	3.918.226	5.082.669	2.310.581	1.321.401	981.908
12	4.041.863	5.338.346	2.451.405	1.401.228	1.054.312
13	4.216.838	5.852.951	2.655.992	1.494.296	1.088.393
14	4.444.001	6.178.106	2.842.284	1.548.877	1.112.236
15	4.536.457	6.305.210	3.142.442	1.618.768	1.146.808
16	4.599.184	6.928.307	3.387.997	1.828.987	1.197.798
17	4.850.665	7.654.581	3.563.568	1.957.975	1.223.093
18	5.253.436	8.308.552	3.837.785	2.151.650	1.253.433
19	5.657.111		4.128.128		1.285.765
20	6.220.826		4.443.832		1.325.712
21	6.306.030		4.736.391		1.381.507
22	6.977.976		5.094.139		1.466.034
23	7.664.198		5.382.558		1.618.768
24	8.270.126		5.804.191		1.765.609
25	8.917.024				1.958.224
26	9.380.708				2.130.300
27	9.845.794				
28	10.394.377				