E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ®

Gobernación de Norte de Santander

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CÚCUTA en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y en especial, la prevista al numeral 7 del Artículo 19 de los Estatutos Internos de la Entidad (Acuerdo 001 de 1996) y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece *«No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente».*

Es función de la Junta Directiva aprobar y adoptar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, así como sus modificaciones y ajustes respectivos.

Mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 028 del 29 de julio de 2016, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, establece normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

El Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, reglamenta los numerales segundo y tercero del artículo 53, de la Ley 909 y establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Así mismo establece que las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

El Decreto Ley 1083 del 26 de mayo de 2015, expide el Decreto único reglamentario del sector de función Pública y entre otros aspectos actualiza factores para determinar requisitos de educación experiencia y disciplinas académicas fijando las áreas del conocimiento y los núcleos básicos del mismo, para los Empleos de las entidades pertenecientes al sistema general de carrera administrativa.

El Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El Decreto 498 del 30 de marzo de 2020 en su Artículo 4, modificó el Artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual determinó: ..."*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de*

ACUERDO No. 024 DE 2022
(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio". De igual forma en su Artículo 5 que modificó el artículo 2.2.12.1 del Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, determinó que las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos que sustenten su modificación.

La E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz elaboró el estudio técnico contentivo de 20 folios útiles, en el mes de diciembre de 2022, que contiene las justificaciones de las modificaciones con fundamento en los mandatos técnico – legales vigentes.

El Acuerdo No 023 de 2022, modificó la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, en el sentido de que se crearon los siguientes empleos:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	No. DE CARGOS
		NIVEL ASESOR	
115	13	Jefe de Oficina	2
		SUBTOTAL NIVEL ASESOR	2
		NIVEL PROFESIONAL	
222	10	Profesional Especializado	1
219	9	Profesional Universitario	1
237	9	Profesional Universitario Área Salud (Terapista 8 h)	1
		SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL	3
		TOTAL CARGOS EN PLANTA FIJA	5

Por lo anteriormente expuesto, es procedente modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Con fundamento en lo expuesto, se,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajústese parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz, aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 028 del 29 de julio de 2016, estableciendo las funciones para los empleos creados en la Planta de Personal, aprobada mediante Acuerdo No 023 de 2022, así:

E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ®

Gobernación de Norte de Santander

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	115
Grado:	13
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GESTIÓN JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, formular, organizar y ejecutar programas y proyectos del ámbito jurídico, en los asuntos legales relacionados con la institución, para la aplicación de normas en el trámite y desarrollo de asuntos de carácter legal y atender los requerimientos en lo relacionado con los temas de competencia del hospital, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos Institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad.
2. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración.
3. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la legalidad en la Institución.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnico – jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con los asuntos jurídicos encomendados.
5. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad de los procesos a su cargo.
6. Realizar, coordinar, gestionar, verificar y controlar las actividades que se desplieguen de la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Defensa Jurídica.
7. Realizar actividades que le permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de la dependencia a su cargo.
8. Desarrollar acciones necesarias para la prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
9. Realizar seguimiento y consolidar la información relacionada con las decisiones judiciales ejecutoriadas o conciliadas de conformidad con los procedimientos de la entidad.
10. Asistir y participar activamente en reuniones, juntas o comités institucionales, cuando sea convocado o delegado.

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

11. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los documentos, en concordancia con las normas y directrices de gestión documental aplicables a la entidad.
12. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el propósito principal del empleo y acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Constitución Política
- Normas que regulan la administración pública.
- Derecho Procesal, Administrativo, Constitucional, Público
- Conocimiento del Sistema de Seguridad Social Integral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas de Gestión Documental.
- Tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización en derecho y afines con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.

E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ®

Gobernación de Norte de Santander

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	115
Grado:	13
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos Institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad.
2. Sustanciar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de conformidad con el régimen disciplinario vigente.
3. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que adelante la oficina de control disciplinario interno, conforme a la Ley Disciplinaria.
4. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control cuando sean requeridos, con base en los procesos y procedimientos de su competencia.
5. Realizar actividades que le permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de la dependencia a su cargo.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con las normas y directrices de gestión documental aplicables a la entidad.
7. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
8. Proveer información que le sea requerida asociada al desarrollo de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
11. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, directrices, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos, políticas, código de integridad y demás normas legales e internas.

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el propósito principal del empleo y acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Constitución Política
- Normas que regulan la administración pública.
- Derecho Procesal, Administrativo, Constitucional, Público y Disciplinario
- Conocimiento del Sistema de Seguridad Social Integral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas de Gestión Documental.
- Tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización en derecho y afines con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.

E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ®

Gobernación de Norte de Santander

ACUERDO No. 024 DE 2022
(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	10
No. De cargos:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer, sustanciar e instruir, con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias legales, los procesos disciplinarios que se promueven en la Entidad, de conformidad con la Ley Disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos Institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad.
2. Avocar conocimiento de las quejas y/o informes contra servidor público, remitidos por la oficina de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
3. Sustanciar e instruir los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de conformidad con el régimen disciplinario vigente.
4. Remitir al jefe de oficina de Control Disciplinario Interno los procesos disciplinarios para el desarrollo de la etapa de juzgamiento a que haya lugar.
5. Presentar informes de sus actuaciones cuando sean requeridos, con base en los procesos y procedimientos de su competencia.
6. Realizar actividades que le permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de la dependencia a su cargo.
7. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros documentales en concordancia con las normas y directrices de gestión documental aplicables a la entidad.
8. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
9. Proveer información que le sea requerida asociada al desarrollo de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Cumplir con los lineamientos, directrices, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos, políticas, código de integridad y demás normas legales e internas.

ACUERDO No. 024 DE 2022
(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el propósito principal del empleo y acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Constitución Política
- Normas que regulan la administración pública.
- Derecho Procesal, Administrativo, Constitucional, Público y Disciplinario
- Conocimiento del Sistema de Seguridad Social Integral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas de Gestión Documental.
- Tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización en derecho y afines con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.

E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ®

Gobernación de Norte de Santander

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	9
No. De cargos:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer medidas de prevención, programas y estrategias de divulgación orientadas a la apropiación del régimen disciplinario con el fin de garantizar deberes, derechos y conductas de los servidores públicos y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, con el fin de mitigar la ocurrencia de hechos que generen acciones disciplinarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos Institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar, medidas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz.
3. Recibir y tramitar las quejas y/o informes presentados a la Sección según procedimiento establecido por la entidad.
4. Resolver las solicitudes presentadas en virtud de las quejas y/o informes presentados dentro de los términos legales.
5. Remitir las quejas y/o informes presentados contra Servidores Públicos con incidencia disciplinaria, a la oficina de control disciplinario interno para lo de su competencia.
6. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control cuando sean requeridos, con base en los procesos y procedimientos de su competencia.
7. Informar al comité de convivencia laboral cuando se radiquen quejas de presunto acoso laboral y/o hechos que afecte el clima organizacional del Hospital.
8. Realizar actividades que le permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de la dependencia a su cargo.
9. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros documentales en concordancia con las normas y directrices de gestión documental aplicables a la entidad.
10. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
11. Proveer información que le sea requerida asociada al desarrollo de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
14. Cumplir con los lineamientos, directrices, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos, políticas, código de integridad y demás normas legales e internas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el propósito principal del empleo y acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Constitución Política
- Normas que regulan la administración pública.
- Derecho Procesal, Administrativo, Constitucional, Público y Disciplinario
- Conocimiento del Sistema de Seguridad Social Integral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas de Gestión Documental.
- Tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Tarjeta Profesional	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEOZ

Gobernación de Norte de Santander

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código:	237
Grado:	9
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de los usuarios mediante terapias (Física – Respiratoria y Ocupacional) con el fin de reducir o mitigar la incapacidad o limitación de usuarios de la E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos Institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad.
2. Establecer y mantener las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los programas del servicio.
3. Evaluar al paciente, planear y programar el tratamiento a elección de acuerdo con la orden del especialista tratante.
4. Realizar seguimiento al paciente para efectuar tratamientos terapéuticos de mantenimiento y/o corrección de la incapacidad residual teniendo en cuenta sus necesidades, medio familiar, laboral y social.
5. Identificar la necesidad de remisión del paciente a otras disciplinas del equipo de salud, según las exigencias del caso.
6. Registrar las actividades realizadas y control estadístico de casos atendidos.
7. Participar en las actividades docentes y de investigación que se programen tanto en el servicio como en la Institución.
8. Realizar la revisión periódica de las normas, protocolos, guías, técnicas y avances científicos, manteniéndolos actualizados y aplicándolas en el desarrollo de sus funciones.
9. Participar activamente en los programas de educación a la comunidad (Usuario interno y externo) en aspectos de autocuidado y prevención.
10. Informar sobre daños o desperfectos de los equipos con el fin de que se establezcan los correctivos pertinentes.
11. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los documentos, en concordancia con las normas y directrices de gestión documental aplicables a la entidad.
12. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el propósito principal del empleo y acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Informática Básica.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Terapia (Física, Respiratoria y/u Ocupacional). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

E.S.E. Hospital Universitario
ERASMO MEOZ

Gobernación de Norte de Santander

ACUERDO No. 024 DE 2022

(16 DIC 2022)

Por medio del cual se Ajusta Parcialmente el Manual específico de funciones y de competencias laborales establecido mediante Acuerdo No 028 del 29 de julio de 2016

ARTÍCULO SEGUNDO: El Líder de Programa Gestión y Desarrollo del Talento Humano o quien haga su veces, entregará al Servidor Público, copia de las funciones aquí ajustadas y las divulgará y socializará.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo surte efectos legales y fiscales a partir del 01 de enero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los 16 DIC 2022

EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
PRESIDENTA (D)

MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ
SECRETARIO

Proyectó: Mileydi Torcoroma Sánchez Ortiz P.U. (Esp.) G.D.T.H

Revisó: Marco Antonio Navarro Palacios – Líder Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Eleonora Contreras Villamizar – Asesora Jurídica Laboral