

ACUERDO No. 001 DE 2009

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal la **.E.S.E HOSPITAL NUESTRA SRA DE LOS REMEDIOS**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA. DE LOS REMEDIOS

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Empresa Social del Estado –Hospital Nuestra Señora de los Remedios - .Fijada por el Acuerdo No. **ACUERDO No. 003 DE FEBRERO 20 DE 2.006** cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Nuestra Sra. de los Remedios, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DEL HOSPITAL NUESTRA SRA DE LOS REMEDIOS

TABLA DE CONTENIDO

CARGO	PAGINA
NIVEL DIRECTIVO	
GERENTE	3
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	7
SUBGERENTE CIENTIFICO	10
NIVEL ASESOR	
ASESOR DE PLANEACION	13
ASESOR CONTROL INTERNO	16
ASESOR JURIDICO	19
NIVEL PROFESIONAL	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RECURSOS FISICOS)	21
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MANTENIMIENTO)	25
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TALENTO HUMANO)	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TESORERIA)	30
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO)	33

PROCESO DE REORGANIZACION FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE POR COMPETENCIAS LABORALES.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTRATACION)	34
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)	36
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDA)	38
MEDICO GENERAL (TBC)	41
MEDICO GENERAL	42
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO MEDICO	44
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ODONTOLOGO	45
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO BACTERIOLOGO	47
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (HOSPITALIZACION)	49
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (CONSULTA EXTERNA)	50
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	53
ENFERMERO (URGENCIAS)	52
ENFERMERO (CONSULTA EXTERNA)	55
ENFERMERO (CIRUGIA)	57
ENFERMERO (HOSPITALIZACION)	60
ENFERMERO (CUAP)	63
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TERAPIA FISICA)	65
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD (BANCO DE SANGRE)	67
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (S.I.A.U)	69
NIVEL TECNICO	
TECNICO ADMINISTRATIVO (TRABAJO SOCIAL)	73
TECNICO ADMINISTRATIVO 8 FACTURACION	74
TECNICO AREA SALUD (IMAGEN DIAGNOSTICA)	76
TECNICO ADMINISTRATIVO (HOTELERIA)	78
TECNICO AREA SALUD (SANEAMIENTO AMBIENTAL)	80
SECRETARIA EJECUTIVA	82
NIVEL ASISTENCIAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)	85
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)	87
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ((ESTADISTICA)	89
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	93
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FARMACIA)	94
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARTERA)	97
AUXILIAR AREA SALUD (URGENCIAS)	98
AUXILIAR AREA SALUD (CONSULTA EXTERNA)	100
AUXILIAR AREA SALUD (HOSPITALIZACION)	102
AUXILIAR AREA SALUD (CIRUGIA)	103
AUXILIAR AREA SALUD (HIGIENE ORAL)	107
AUXILIAR AREA SALUD (ODONTOLOGIA)	109
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	111
AUXILIAR AREA SALUD (C.R.A.P)	112
CONDUCTOR	114
CELADOR	115
OPERARIO	117



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	12
No. De Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Junta Directiva

PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, definición, implementación, seguimiento y control de políticas y procesos de planeación estratégica para la administración del Hospital Nuestra Señora de los Remedios garantizando el desarrollo de la institución y los programas de salud.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e 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, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ejercer como nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Velar por que los diferentes comités o Juntas estén debidamente reglamentados y aprobados por la estancias de su competencia.
6. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen en la Empresa.
8. Rendir los informes que sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
9. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región,

10. Participar en diseño, elaboración y ejecución del Plan Seccional de Salud, de los programas de prevención y promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
11. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en salud.
12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
13. Promover la adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
14. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la Empresa y presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica del presupuesto y las normas reglamentarias.
15. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de Control y Auditoría médica en la Institución.
16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud garantizando la eficiencia social y económica, así como la competitividad de la institución.
17. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del Recurso Financiero.
18. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Liderar la organización de sistemas de referencia y contra-referencia de usuarios de conformidad con las disposiciones de la Dirección Seccional de Salud y las características de las empresas promotoras de salud y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.
20. Liderar, diseñar y poner en marcha un sistema de información en Salud, según las normas técnicas que expide el ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
21. Participar y contribuir al desarrollo del sistemas de Red de urgencias en su área de influencia.
22. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

23. Contratar con las Empresas promotoras de Salud públicas o privadas, la realización de las actividades del plan Obligatorio de Salud que este en capacidad de ofrecer.
24. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.
25. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua.
26. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
27. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
28. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de su área de influencia.
29. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
30. Presentar los proyectos de acuerdo a resoluciones a través de las cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta Directiva.
31. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes y programa en materia de Seguridad Social, contribuyen a mejorar la calidad de vida de la comunidad, reflejados en una mayor cobertura en salud,

Las políticas y programas implementados contribuyen a bajar índices de morbilidad y mortalidad,

Los planes y programas se desarrollan de acuerdo a la programación establecida para su cumplimiento.

La gestión administrativa promueve la Participación activa de todos los niveles en las actividades de la E.S.E.

La empresa Cumple con todas las Normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social especialmente con aquellas que tienen que ver con promoción de la salud y prevención de la enfermedad,

Las actividades en materia de atención medica general y especializada responden a la Misión y Visión de la empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 – Seguridad Social
3. Ley 691 de 2001
4. Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Administración Hospitalaria y Gerencia en Salud
6. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
7. Planeación Estratégica
8. Ley de Contratación Estatal
9. Normas sobre empleo y Gerencia Pública
10. Código Disciplinario
11. Ley orgánica de presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario en Áreas de Salud, Económicas, Administrativas o Jurídica;	3 años de experiencia profesional en el sector salud,.
Título de postgrado en Salud Pública, administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud u otro en el área de la administración en salud.	

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	10
No. De Cargos	1
Dependencia	Administración Financiera
Superior Inmediato	Gerente

PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, organización, coordinación de todos los aspectos administrativos y financieros de la entidad interactuando con las diferentes dependencias internas y organismos externos, aprovechando los recursos físicos, humanos y técnicos de la entidad con el propósito de propender a una mayor efectividad de la **E.S.E Hospital Nuestra Señora de los Remedios**.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de actividades en el área administrativa, diseñando mecanismos de coordinación en toda la estructura administrativa de la ESE con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento administrativo.
2. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
3. Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, organismos gubernamentales y/o entidades solicitantes.
4. Analizar, coordinar y tramitar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios.
5. Establecer mecanismos de control para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente para el sector sobre los aspectos administrativos.
7. Coordinar con la oficina jurídica la organización de los actos administrativos necesarios.

9. Proponer la inversión de recursos económicos de la empresa y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.
10. Supervisar el rendimiento económico de la Institución de acuerdo con sus fines y proponer estrategias de mejoramiento.
12. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios de administración de la institución.
13. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesaria para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
15. Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
16. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas en mejorar la eficiencia del área de administración.
17. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo.
18. Reportar oportunamente a la oficina de Talento Humano las novedades relacionadas con sus colaboradores.
19. Apoyar a la Gerencia en la preparación y presentación para la aprobación de La Junta Directiva del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Hospital Nuestra Sra. de los Remedios
18. Participar en la elaboración del Plan de Compras, de acuerdo a los parámetros ordenados por el ente rector y presentarlo para su revisión y trámite correspondiente.
19. Participar en Comité Técnico y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la sección, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
20. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, materiales y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados a cerca de los mismo.
21. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa.
22. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
23. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.

25. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
26. Solicitar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, papelería, equipos y en lo necesarios para un excelente funcionamiento de su área.
27. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
28. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos administrativos utilizados contribuyen a la optimización de los recursos
2. Los informes presentados antes los diferentes entes de control de hace de manera oportuna.
3. La calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área Garantizar la buena prestación de los servicios del área.
4. El manejo de indicadores de calidad usados en el área administrativa contribuyen a la agilización de los diferentes procesos.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 – Seguridad Social
3. Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Administración Hospitalaria y Gerencia en Salud
5. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
6. Planeación Estratégica
7. Ley de Contratación Estatal
8. Normas sobre empleo y Gerencia Pública
9. Código Disciplinario
10. Ley de Austeridad en el Gasto
11. Ley orgánica de presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Economía y Finanzas	2 años de Experiencia relacionada con el propósito del cargo
Postgrado relacionado con el propósito del cargo	

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado	10
No. De Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Científica
Superior Inmediato	Gerente

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección y control del área de atención al usuario del hospital, que permitan el desarrollo de los programas y metas previamente establecidas en el plan de gestión institucional del área científica de la entidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el área operativa del Hospital Nuestra Señora de los Remedios.
2. Representar a la gerencia de la institución en diversos actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la institución, siempre y cuando sea delegado por la Gerencia.
3. Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
4. Coordinar con las dependencias a su cargo, la solución o tratamiento a darse a las inquietudes de los usuarios del Hospital y proyectar las comunicaciones de respuesta.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de la Institución que le sean asignados.
6. Solicitar mensualmente a la Auditoria Médica el reporte de glosas definitivas, aplicar los correctivos necesarios, hacer seguimiento e informar a la Gerencia de la situación.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.
8. Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y participar en la evolución del impacto de la prestación de servicios de salud.

9. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de la salud de la comunidad de los programas a su cargo.
10. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de salud de la Institución y proponer los ajustes necesarios.
11. Participar en la formulación de políticas, estrategias y plan de salud para el área de influencia.
12. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial en los organismos de salud del área de influencia.
13. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa.
15. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados a cerca de los mismos.
16. Guardar la debida reserva y discreción de toda información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
17. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
18. Reportar en forma oportuna a la oficina de Talento Humano las novedades relacionadas con el personal a su cargo.
19. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo y presentar el plan operativo anual, de acuerdo a las fechas estipuladas por las normas.
20. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21. Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, organismos gubernamentales y/o entidades solicitantes.
22. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente para el sector de la salud.
23. Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos de cada una de las áreas a su cargo.
24. Participar en los Comités que correspondan según las normas y demás mecanismos de coordinación que sean conformados dentro de su sección, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.

25. Cumplir las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega oportuna de los mismos.
26. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
27. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
28. Solicitar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
30. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Cargo que desempeña.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad participa activamente en los procesos de promoción y prevención que se realicen en la entidad.
2. Cumplimiento de las Normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social se cumplen estrictamente.
3. la prestación de los servicios de salud son el producto de la participación de todos los niveles de la empresa lo que garantizar la satisfacción del usuario.
4. Los planes y programas de prestación de servicios de salud, se desarrollan de acuerdo a la programación establecida para su cumplimiento.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 – Seguridad Social
3. Ley 691 del 2001
4. Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Administración Hospitalaria y Gerencia en Salud
6. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
7. Planeación Estratégica
8. Ley de Contratación Estatal
9. Normas sobre empleo y Gerencia Pública
10. Código Disciplinario
11. Ley de Austeridad en el Gasto
11. Ley orgánica de presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación universitaria en áreas de la salud. Postgrado en áreas relacionadas con de Administración en Salud, Gerencia en Salud, Auditoria Médica.	2 años de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Jefe De Oficina Asesora De Planeación
Código	115
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente

PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar, coordinar y desarrollar procesos planificados de desarrollo institucional y mejoramiento de la calidad administrativa y funcional de la empresa.

Brindarle asesorías a la gerencia para la mejor orientación y desarrollo de los mismos, desde un sentido armónico, coherente y viable para el buen desarrollo empresarial hospitalario.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALE

1. Asesorar a la Gerencia en el diseño del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual de la Empresa.
2. Proyectar y proponer a la Gerencia, políticas, estrategias, planes y programas requeridos para la óptima prestación de los servicios de salud.
3. Analizar propuestas de servicios institucionales, asesorando a la gerencia sobre las modalidades de contratación de servicios más adecuados y beneficiosos para la institución.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Elaborar y presentar proyectos de inversión, de acuerdo al plan de desarrollo de la Institución.
6. Presentar indicadores de calidad.

7. Elaborar el diagnóstico, pronóstico y la formulación de planes que sean viables para la institución.
8. Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias gubernamentales y/o entidades solicitantes.
9. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de la Institución.
10. Desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y alternativas de solución a los problemas de salud de la comunidad e informar sobre sus resultados.
11. Asistir y participar en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la Institución y las cuales sea convocado.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones que realicen actividades orientadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
13. Participar en la actualización del manual de funciones, normas y procedimientos del área a su cargo.
14. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas del área de atención a su cargo.
15. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en su área.
16. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo.
17. Reportar a la oficina de talento humano las novedades relacionadas con sus colaboradores en forma oportuna.
18. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
19. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
20. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
21. Responder por la conservación y mantenimiento de documentos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
22. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa.
23. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.

24. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
25. Realizar oportunamente los pedidos de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área manteniendo actualizado el inventario.
26. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Direccionamiento estratégico, está de acuerdo con las normas y políticas de la empresa.
2. Las estrategias y programas que se proyectan, están orientadas a garantizar la óptima prestación de los servicios.
3. En la contratación de servicios se analiza la modalidad más conveniente y beneficiosa para la entidad.
4. Los proyectos de inversión que se elaboran, responden a la satisfacción de los usuarios y beneficio para la institución.
5. La institución cuenta con un portafolio de servicios actualizado.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Planeación de Desarrollo Nacional y Territorial
2. Constitución Política de Colombia
3. Ley 100 – Seguridad Social
4. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
5. Sistema de Seguridad Social
6. Planeación Estratégica y Mercadeo
7. Manual tarifario de La Institución
8. Metodología para elaboración de proyectos
9. Normas sobre contratación

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en áreas Administrativas, Económicas, Contables o Ingeniería Industrial. Postgrado en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.	2 año de Experiencia

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Control Interno
Superior Inmediato	Gerente

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar asesoría profesional en la E.S.E. Hospital Nuestra Sra. de los Remedios, a fin de procurar que todas las actividades, así como la administración de la información y los recursos se realicen con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas y en atención a las metas u objetivos previstos.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del sistema de control interno.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de La Empresa y recomendar los ajustes necesarios.
3. 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.
4. Verificar el cumplimiento de los manuales aprobados.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y Procedimientos de La Institución.
7. Asesorar a directivos en el proceso de toma de decisiones para obtener resultados esperados.

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional desarrolle la empresa.
10. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del ambiente de control interno, sugiriendo los correctivos.
11. Verificar la implantación de las medidas recomendadas.
12. Asistir a la dirección de La Institución en la realización de estudios de tipo legal, técnico y Administrativo.
13. Asesorar en la elaboración de programas y políticas propias de la Institución.
14. Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, organismos Gubernamentales y/o entidades solicitantes.
15. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo.
16. Reportar a la oficina de talento humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores en forma oportuna.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
19. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la Empresa.
21. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Empresa.
22. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
23. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
24. Solicitar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, papelería, equipos y en general, todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.

25. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

26. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y normas relacionadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos que se desarrollan en la entidad, son objeto de seguimiento y verificación frecuente.
2. Los Manuales de Funciones y Procedimientos de la entidad se encuentran actualizados.
3. Las medidas implementadas se ajustan a las recomendaciones impartidas.
4. El Sistema de Control Interno en la empresa se encuentra establecido de acuerdo a las leyes y normas definidas para tal fin.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 – Seguridad Social
3. Sistema Nacional de Seguridad Social
4. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
5. Planeación Estratégica
6. Normas sobre Empleo y Gerencia Pública
7. Ley de Austeridad en el Gasto
8. Código Único Disciplinario
9. Ley orgánica de presupuesto
10. Normas sobre contratación
11. Ley 87/93 sobre Control Interno

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en áreas Administrativas, Contables, Económicas. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	2 años de Experiencia

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Oficina Jurídica
Superior Inmediato	Gerente

PROPOSITO PRINCIPAL

Asesoría legal permanente a la E.S.E, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que rigen el SGSSS, a fin de que todos los procedimientos, documentos y acciones que emanen de la Gerencia, se adecuen al marco jurídico vigente.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las leyes políticas, procedimientos, planes y metas de la entidad recomendando los ajustes necesarios.
2. Asesorar la elaboración de programas y políticas propias de la entidad.
3. Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.
4. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre situaciones de derecho organizadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
6. Atender oportunamente las tutelas y derechos de petición que cursen contra la entidad.
7. Manejar los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad.
8. Participar en la actualización y difusión del manual específico de funciones competencias laborales, normas y procedimientos del área a su cargo.
9. Realizar cobros de jurisdicción coactiva.
10. Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la entidad y a las cuales sea convocado.
12. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
13. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
14. Cumplir con las normas y procesos del área a cargo establecidos en el manual de procedimientos.

15. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumplimiento de Leyes y Normas, en las decisiones jurídicas que se toman en la empresa.
2. Resolución oportuna de los derechos de petición, tutelas y procesos que cursan contra la entidad.
3. Agilidad en los procesos disciplinarios que adelanta la entidad, contra los funcionarios de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Seguridad Social
3. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
4. Código Único Disciplinario
5. Normas sobre Contratación Estatal

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación universitaria en Derecho. 2. Postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo. 	2 Años de experiencia.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. De Cargos	1
Dependencia	Recursos Físicos
Superior Inmediato	Sugerencia Administrativa

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de almacenamiento, conservación de maquinaria, planta y equipo, manteniendo actualizado los inventarios de activos fijos mediante planes de mantenimiento preventivos y correctivos para garantizar la mejor conservación de la infraestructura y su dotación.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar oportunamente equipos, medicamentos, materiales e insumos, que cumplan los requisitos de calidad y garanticen un eficiente cumplimiento del objeto social del Hospital.

Supervisar las actividades de mantenimiento del área física y asistencial.

2. Dirigir el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control.

3. Establecer y aplicar sistemas de organización y control en el suministro de elementos a las diferentes dependencias del Hospital.

4. Dirigir, revisar y coordinar las actividades efectuadas en las bodegas o almacenes de la entidad, así mismo como las labores del grupo de trabajo.

5. Participar activamente en el levantamiento del almacén y farmacia.

6. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles.

7. Participar en la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos del área a su cargo.

8. Coordinar con Farmacia, Inventarios y Activos Fijos, el adecuado manejo de los inventarios con el fin de planificar las compras y órdenes de pedido oportunamente.
9. Cumplir las normas y procedimientos que dicte el Ministerio de la Protección Social, en relación al subsistema nacional de suministros y su concordancia con las normas de control fiscal.
10. Elaborar y ejecutar previa autorización del jefe inmediato el plan de compras y velar por la racional utilización de los recursos destinados para tal fin.
11. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
12. Coordinar con el personal del área a su cargo, el suministro oportuno en cantidad y calidad de los elementos solicitados por las diferentes áreas de prestación de servicios.
13. Pedir por escrito en formato prediseñado la solicitud de ofertas para suplir cualquier necesidad de la institución de acuerdo a las normas del Hospital de manera puntual.
14. Elaborar los diferentes contratos y ordenes para la adquisición de bienes en forma oportuna, procurando mantener debidamente surtida la institución.
15. Asistir a las juntas de compras, como secretario y elaborar las actas y cuadros comparativos.
16. Revisar y actualizar permanentemente los procedimientos que se lleven en el área a su cargo.
17. Acatar las decisiones de la Junta de compras para la adquisición de los suministros de la Entidad.
18. Reportar oportunamente a la oficina de talento humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
19. Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias y entidades gubernamentales.
20. Coordinar la presentación de los informes periódicos del movimiento de Almacén a la Contraloría y demás dependencias que tengan que ver con las operaciones del Almacén.
21. Realizar inventarios, evaluaciones y auditorias mensuales selectivas a las distintas bodegas, sitios de almacenamiento o destinatarios, tanto de bienes devolutivos como de consumo.
22. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a cargo y presentar el plan operativo anual.
23. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.

24. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
25. Velar por la oportuna adquisición y suministro de los elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
26. Participar en la elaboración de guías integrales de atención cuidando la racionalización de los recursos.
28. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Empresa.
29. Informar a los organismos competentes respecto a las irregularidades que se presenten en el manejo de los inventarios y activos de la institución.
30. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa.
31. Responder por la conservación y mantenimiento de documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados a cerca de los mismos.
32. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
33. Realizar oportunamente el pedido de elementos, materiales y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.
34. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en su área.
35. Cumplir las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega puntual de los mismos.
36. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El inventario se mantiene organizado y actualizado.
2. Los bienes de la entidad reciben un buen trato por parte de todo el personal de la institución.
3. El pedido de elementos se realiza oportunamente garantizando un excelente funcionamiento y la actualización permanente del inventario



4. Mensualmente se Realizan inventarios, evaluaciones y auditorias selectivas a las distintas bodegas, sitios de almacenamiento o destinatarios, tanto de bienes devolutivos como de consumo.
5. El plan de compras se realiza de acuerdo con las normas establecidas y de manera oportuna

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley del Empleo y Gerencia Pública
3. Plan de Compras
4. Manejo de inventarios
5. Normas sobre contratación
6. Normatividad Tributaria
7. Plan General de Contabilidad Pública
8. Ley 100 de 1.993 (Seguridad social), el artículo 189 y el
9. Decreto 1769 de 1.994.
10. Tener conocimiento de la circular externa súper salud # 29 de 1.997.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria Ingeniería Industrial, áreas Contables, Administrativas o Económicas. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	2 años de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación

PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y administrar bienes e insumos para el buen funcionamiento de todas las áreas. Además ejecutar labores profesionales de administración general de suministros y recursos físicos en la entidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el almacén de la entidad, llevar el control de los elementos devolutivos y consumibles.
2. Proveer a las diferentes dependencias materiales e insumos que requieran para su funcionamiento..
3. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en deposito (Almacén).
4. Ejercer supervisión del stop máximos y mínimos de insumos.
5. Apoyar la adquisición de los insumos hospitalarios esenciales.
6. Mantener buenas relaciones con los proveedores de la entidad.
7. Entregar informes a la contraloría general de la nación.
8. Supervisar que los insumos hospitalarios esenciales lleguen y se entreguen oportunamente.
9. Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.

10. Velar por la existencia de los insumos hospitalarios esenciales de los diferentes servicios.
11. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El área cuenta con los insumos necesarios para que las áreas administrativas y asistenciales cumplan sus labores sin ninguna dificultad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

Ley 100 de 1993
Manejo de compras

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en áreas relacionadas con las funciones	1 Año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia	Talento Humano
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación y control del desarrollo de programas en la Administración, selección, evaluación y reclutamiento del recurso humano del Hospital Nuestra Sra. De los Remedios.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control.
2. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
3. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente – asistenciales en los organismos de salud del área de influencia.
4. Coordinar la liquidación mensual de sueldo, trabajo suplementario y prestaciones sociales del personal de planta, supernumerario y contratistas.
5. Efectuar el reporte mensual de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.
6. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles.
7. Coordinar y participar en la actualización y difusión de los manuales de funciones, norma y procedimientos de toda la institución.
8. Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
9. Constatar que el personal al servicio de la entidad cumpla con el horario preestablecido.



10. Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de trabajo y sueldo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la institución según las normas y procedimientos establecidos.
12. Asesorar a las diferentes áreas del Hospital sobre los procesos de clasificación y valoración de cargos, selección, calificación de servicios, capacitación, desarrollo y bienestar social.
13. Promover y ejecutar programas de bienestar social y de capacitación dirigidas a los funcionarios de la Institución, para el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta lo establecido en los planes aprobados por la Comisión de Personal y Bienestar Social.
14. Consolidar y analizar en coordinación con los jefes de sección, las características, costos y ubicación de personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
15. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal de la empresa.
16. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo y presentar el Plan Operativo Anual.
17. Realizar en coordinación con el comité paritario de salud ocupacional, estudios de Salud Ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer alternativas de solución.
18. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
19. Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, organismos gubernamentales y/o entidades solicitantes.
20. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
21. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
22. Conocer y conservar en el archivo las hojas de vida y la contratación de todo el personal que presta los servicios en la Institución.
23. Recibir las Hojas de vida de las convocatorias que realice la Institución para el personal
24. requerido y hacer la contratación y liquidación respectiva.

25. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Empresa.
26. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la Empresa.
27. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
28. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
29. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
30. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
31. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cada empleado tiene conocimiento acerca de las funciones que debe desempeñar en su cargo posterior al ajuste del Manual de funciones aprobado por parte por parte de la Junta Directiva.
2. Las Normas y Leyes vigentes, para el proceso de selección y vinculación de personal a la entidad son aplicadas.
3. Los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social y Evaluación del Desempeño presentados, están de acuerdo a las políticas y normas de administración de personal en la entidad.
4. Los planes y programas de administración del recurso humano responden a las necesidades institucionales.
5. La liquidación de nominas se hace se hace en las fechas establecidas
6. La entrega de certificaciones se efectúa con eficiencia y eficacia

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley del Empleo y Gerencia Pública
3. Normas sobre salarios y situaciones administrativas
4. Ley 100 – Seguridad Social
5. Plan de Capacitación
6. Normas sobre Prestaciones Sociales
7. Código Único Disciplinario
9. Ley 909 /2004 y sus decretos reglamentarios.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Ingeniería Industrial, administración de empresas o psicología. Postgrado relacionado con las funciones del cargo	2 años de experiencia profesional relacionada con el propósito del cargo

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Tesorerera General
Código	201
Grado	
No. De Cargos	1
Dependencia	Tesorería
Superior Inmediato	Subgerencia Administrativa

PROPOSITO PRINCIPAL

Proteger y resguardar los bienes y recursos financieros de la entidad, mediante la determinación y establecimiento de sistemas de control óptimos, que ofrezcan alta confiabilidad y eficiencia para ser un apoyo vital en la planeación estratégica, que contribuya a la creación de valor para la E.S.E.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia.
- 2 Gestionar el recaudo de las rentas de la empresa.
- 3 Firmar y hacer efectivo todo pago de deudas adquiridas por el hospital verificando que tengan el respaldo presupuestal y documentos correspondientes.
- 4 Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad, relación de bancos y caja.
- 5 Elaborar y firmar cheques de cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 6 Atender oportuna y cordialmente al público que se acerque a la oficina de tesorería.
- 7 Elaborar diariamente la relación de ingresos, egresos que se efectúen y rendir informe a la gerencia.
- 8 Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.

- 9 Informar al gerente sobre anomalías que se presenten en el desempeño de las funciones y proponer alternativas de solución.
- 10 Verificar que todos los egresos estén autorizados de conformidad con lo presupuestado.
- 11 Revisar y firmar certificaciones de ingresos y retenciones.
- 12 Confirmar a los diferentes bancos los cheques girados por el hospital, según normas y procedimientos establecidos.
- 13 Informar sobre asuntos concernientes a sus actividades cuando lo soliciten los organismos de control del estado, contraloría, procuraduría, fiscalía, y contraloría nacional.
- 14 Velar que se cumpla el pago de las cuentas de cobro a todos los adscritos al hospital.
- 15 Llevar a libros de caja y bancos.
- 16 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Todos los egresos están autorizados de acuerdo con la norma
2. Los informes solicitados por los entes de control son enviados de manera oportuna
3. Los ingresos y gastos, se realizan de una manera eficaz, eficiente y efectiva para el buen funcionamiento de la entidad.
4. El pago de las cuentas de cobro se realizan oportunamente a todos los adscritos al hospital

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley orgánica de presupuesto que rige en Colombia.
2. Normatividad tributaria.
3. Optimización de los recursos financieros..
4. Manejo de software, Word, Excel, y power point, etc.



REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en áreas financieras o contables. Titulo Postgrado en áreas relacionadas	2 años de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia	Presupuesto
Superior Inmediato	Subgerencia Administrativa

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de orden administrativo, programación y ejecución de actividades presupuestales en el hospital.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar los libros de presupuesto y registrar las adiciones que se hagan.
2. Realizar estudio y análisis para el desarrollo de actitudes relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.
3. Llevar los registros de disponibilidad presupuestal.
4. Participar en la elaboración de estado financieros, en la elaboración del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.
5. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal y los estados actuales.
6. Registrar las adiciones presupuestales y los estados actuales.
7. Registrar las adiciones presupuestales y los traslados presupuestales.
8. Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.
9. Enviar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos a la contraloría departamental y demás entes territoriales de salud.
10. Mantener al día los archivos del área presupuestal.
11. Codificar y firmar las ordenes de compra, ordenes de servicios y enviarlas a sus respectivas dependencias.

12. Sacar los informes de las ejecuciones presupuestales tanto de ingreso como de gasto.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los movimientos presupuestales se encuentran debidamente registrados
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden de manera oportuna con eficiencia y eficacia

CONOCIMIENTOS BASICOS.

- 1 Decreto 111 de 1996.
- 2 Manejo de presupuesto
- 3 Contabilidad

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

<p>Titulo profesional, área contables financieras</p> <p>Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo</p>	<p>1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo a desempeñar</p>
--	---

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia	Contratación
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo

PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el Proceso de Contratación de servicios personales necesarios para cubrir los requerimientos que en materia de recurso humano presenta la planta de personal del Hospital Nuestra Sra. de los Remedios con miras a la prestación de un servicio de calidad.

DESCRIPCION DE FUNIONES ESENCIALES

1. Solicitar a la oficina de Presupuesto los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Respaldo presupuestal (RP).
2. Verificar que el valor de los contratos no sobrepase el estipulado en el manual de contratación.
3. Elaboración y entrega de los informes que los entes de control requieran
4. Elaboración de los informes del 2193
5. Revisar las ordenes de pago de todos los contratos
6. Solicitar al futuro contratista los documentos de ley que necesarios para la elaboración de contrato
7. Responder oficios enviados a la oficina de contratación
8. Elaboración de contratos con las Empresas de servicios personales
9. revisar la orden de pago de los contratos
10. Elaborar la liquidación de contratos

11. Rendir informes ante la Gerencia
12. Elaboración y envío informe trimestral a la Contraloría
13. Velar porque todo del personal que labora en el área cumpla con los reglamentos internos de la institución y preste un servicio de calidad.
14. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La contratación de prestación de servicios se elabora teniendo en cuenta estipulado por la norma para tal evento.
2. Los informes obligatorios que hay que rendir ante la Contraloría se encuentran al día.
3. Los contratos son elaborados con toda la documentación requerida

CONOCIMIENTOS BASICOS

12. Constitución Política de Colombia
13. Ley 100 – Seguridad Social
14. Administración Hospitalaria
15. Ley de Contratación Estatal
16. Ley de Austeridad en el Gasto
17. Ley orgánica de presupuesto
18. Decreto 2193

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en Administración de Empresas Contaduría o Finanzas	2 años de Experiencia relacionada con el propósito del cargo



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia	Sistema
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos informáticos que generen valor agregado a las actividades asistenciales, administrativas y técnicas del hospital.

Fomentar la cultura sistematizada de la información en salud especialmente la producción de informes y el desarrollo de los procesos de tecnología blanda que se requieren para prestar un servicio de calidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 5 Participar en la normalización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridas.
- 6 Procesar información relacionada con las estadísticas.
- 7 Suministrar apoyo técnico y administrativo en las investigaciones sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática.
- 8 Participar en labores de capacitación, asesorías y supervisión sobre funcionamiento y administración de sistemas de información, metodología de análisis, diseño de sistemas, elaboración, utilización y administración de software.
- 9 Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, que tienden a mejorar los servicios y sistemas de información estadísticos en la entidad
- 10 Administrar redes y comunicación de los equipos de la entidad.
- 11 Supervisar, evaluar y controlar los procesos de tabulación y computación de las estadísticas.
- 12 Asesorar la implementación y administración de sistemas de información.
- 13 Implementar en el marco de sus funciones mecanismos de control interno.

- 14 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las medidas adoptadas para el mantenimiento y funcionamiento de los equipos se refleja en el rendimiento óptimo de los mismos.

Las dificultades que se presenten con el sistema de información y los equipos de cómputo son solucionados con eficiencia y eficacia.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Informática
2. Manejo de equipos
3. Mantenimiento de equipos

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional Ingeniería de sistemas	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Contabilidad
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de programación, control y análisis de informes financieros e informativos Contables del Hospital Ntra. Sra. de los Remedios

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad financiera del Hospital Nuestra Señora de los Remedios.
2. Verificar diariamente los recursos económicos, reportes de caja, reportes de acreedores varios, reportes de cartera, entre otros.
3. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, efectuar la revisión de cuentas, liquidación, soportes, relaciones y otros documentos que se generen en contabilidad.
4. Efectuar la contabilización de informes presupuestales en cuentas cero.
5. Efectuar la consolidación de la información contable.
6. Generación de estudios financieros.
7. Revisar el control del movimiento monetario del Hospital Ntra. Sra. de los Remedios.
8. Elaborar los estados financieros de acuerdo con normas y procedimientos establecidos por la Ley.
9. Consolidar los informes mensuales de todas las secciones de la entidad, para la elaboración de los estados financieros.
10. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.
11. Entregar a la revisoría fiscal los estados financieros de forma adecuada y oportuna para la correspondiente revisión.

12. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo.
13. Cumplir con las normas legales vigentes, así como las disposiciones emanadas de los organismos de vigilancia y dirección de la profesión.
14. Vigilar que el registro e información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.
15. Expedir certificaciones de balances generales y otros estados financieros.
16. Coordinar mensualmente conciliaciones de saldos con las secciones de Recursos Físicos y Recursos Financieros.
17. Organizar y fijar pautas para el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la ESE.
18. Participar en la actualización del manual de funciones, normas y procedimientos del área a su cargo.
19. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
21. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
22. Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.
23. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en su área.
24. Cumplir las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega oportuna de los mismos.
25. Responder por la conservación y mantenimiento de documentos, elementos bienes confiados a su uso, administración y rendir oportunamente los informes solicitados a cerca de los mismos.
26. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Permanente revisión y verificación de cumplimiento de requisitos legales, de todas las cuentas previamente al registro.
2. Aplicación y cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Ley, para la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.
3. Oportunidad en el reporte de los informes financieros, para ser presentados a los entes de control que los requieran.

CONOCIMIENTOS BASICO.

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley del Empleo y Gerencia Pública
3. Ley 100 – Seguridad Social
4. Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Normas contables y financieras
6. Ley orgánica de presupuesto
7. Normatividad Tributaria
5. Normatividad sobre el sistema de control fiscal y financiero
6. Plan General de contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Contaduría Pública. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Medico General
Código	211
Grado	11
No. De Cargos	1
Dependencia	Programa de TBC
Superior Inmediato	Subgerencia Científica

PROPOSITO PRINCIPAL

Reducir significativamente el riesgo de infección, la morbilidad y mortalidad por tuberculosis en el área de influencia, hasta obtener su eliminación como Problema de Salud Pública..

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar el diagnóstico de situación de la TBC del área de influencia del Hospital Nuestra Sra. de los Remedios que cubre el establecimiento.
- 2 Proponer, según el diagnostico, los planes y estrategias de control. Cumplir con las normas ministeriales.
- 3 Programar y ejecutar de acuerdo a los recursos necesarios las actividades de: Prevención, Localización de Casos, Tratamiento y recuperación de los casos, Control de los Contactos, así como Capacitación del Personal y Actividades de Control y Evaluación.
- 4 Informar periódicamente a la Dirección de su establecimiento, la que será responsable del difundir la información al equipo de salud.
- 5 Enviar información mensual a la Secretaria Departamental de Salud.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El tratamiento a los pacientes se suministra de acuerdo al protocolo establecido para este tipo de de patología.
2. Los controles a pacientes se realizan de manera oportuna



CONOCIMIENTOS BASICOS

Protocolo de manejo para el Tratamiento de Tuberculosis
Ley 100 del de 1993

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en medicina	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Medico General
Código	211
Grado	10
No. De Cargos	1
Dependencia	Consulta externa
Superior Inmediato	Subgerencia Científica

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en la prestación de los servicios medico asistenciales en el Hospital Nuestra Sra. De los Remedios

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Practicar exámenes de medicina general, formular diagnostico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
- 2 Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en él diagnostico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
- 3 Realizar control medico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
- 4 Llevar controles estadísticos con fines científicos, administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- 5 Realizar ínter consulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
- 6 Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad..
- 7 Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de lideres comunitarios en salud.
- 8 Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

- 9 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- 10 Velar por la consecución oportuna de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- 11 Velar por la correcta y racional aplicación de los recursos disponibles y la pertinencia medica.
- 12 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 Los métodos y procedimientos de medicina general, aplicados para tratamiento y atención a los usuarios de la entidad son los contenidos dentro del protocolo de atención que maneja la empresa.
- 2 El diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios se hace acorde con lo establecido en la norma.
- 3 Los pacientes que por su estado requieren interconsulta con especialidades u hospitalizados, reciben el servicio de manera oportuna.
- 4 Las enfermedades de notificación obligatoria son reportadas oportunamente al ente receptor de dichos eventos

CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1 Plan Obligatorio de Salud y las guías de atención al usuario.
- 2 Ley 100 del 1993 y sus decretos reglamentarios.
- 3 Decreto 2309 (acreditación y calidad del servicio)

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en medicina	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario S.S.O (Medicina)
Código	217
Grado	09
No. De Cargos	7
Dependencia	Donde sea ubicado el cargo
Superior Inmediato	Subgerencia Científica

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en la prestación de los servicios medico asistenciales en el Hospital Nuestra Sra. De los Remedios

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes general de acuerdo a su área de conocimiento
2. formular diagnostico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.



3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
4. Realizar control periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
5. Llevar controles estadísticos con fines científicos, administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Realizar ínter consulta y remitir pacientes especialistas de su área cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad..
8. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Velar por la consecución oportuna de los disponibles y demás bienes a su cargo.
12. Velar por la correcta y racional aplicación de los recursos disponibles y la pertinencia médica.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 5 Los métodos y procedimientos de medicina general, aplicados para tratamiento y atención a los usuarios de la entidad son los contenidos dentro del protocolo de atención que maneja la empresa. El diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios se hace acorde con lo establecido en la norma.
- 6 Los pacientes que por su estado requieren ínter consulta con especialidades u hospitalizados, reciben el servicio de manera oportuna.



- 7 Las enfermedades de notificación obligatoria son reportadas oportunamente al ente receptor de dichos eventos

CONOCIMIENTOS BASICOS

- 4 Plan Obligatorio de Salud y las guías de atención al usuario.
- 5 Ley 100 del 1993 y sus decretos reglamentarios.
- 6 Decreto 2309 (acreditación y calidad del servicio)

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en medicina	

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario S.S.O (Odontología)
Código	217
Grado	09
No. De Cargos	04
Dependencia	Donde sea ubicado el cargo
Superior Inmediato	Subgerencia Científica

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en la prestación de los servicios medico asistenciales en el Hospital Nuestra Sra. De los Remedios

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Practicar exámenes general de acuerdo a su área de conocimiento



15. formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
16. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
17. Llevar controles estadísticos con fines científicos, administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
18. Realizar ínter consulta y remitir pacientes especialistas de su área cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
19. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad..
20. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
21. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
22. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
23. Velar por la consecución oportuna de los disponibles y demás bienes a su cargo.
24. Velar por la correcta y racional aplicación de los recursos disponibles y la pertinencia médica.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 8 Los métodos y procedimientos de medicina general, aplicados para tratamiento y atención a los usuarios de la entidad son los contenidos dentro del protocolo de atención que maneja la empresa.
- 9 El diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios se hace acorde con lo establecido en la norma.
- 10 Los pacientes que por su estado requieren ínter consulta con especialidades u hospitalizados, reciben el servicio de manera oportuna.



- 11 Las enfermedades de notificación obligatoria son reportadas oportunamente al ente receptor de dichos eventos

CONOCIMIENTOS BASICOS

- 7 Plan Obligatorio de Salud y las guías de atención al usuario.
8 Ley 100 del 1993 y sus decretos reglamentarios.
9 Decreto 2309 (acreditación y calidad del servicio)

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Odontología	

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario S.S.O (Bacteriología)
Código	217
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia	Donde sea ubicado el cargo
Superior Inmediato	Subgerencia Científica

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en la prestación de los servicios medico asistenciales en el Hospital Nuestra Sra. De los Remedios

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

26. Practicar exámenes general de acuerdo a su área de conocimiento

27. formular diagnostico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
28. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en él diagnostico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
29. Realizar control periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
30. Llevar controles estadísticos con fines científicos, administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
31. Realizar ínter consulta y remitir pacientes especialistas de su área cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
32. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad..
33. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud impulsar la conformación de los comités de salud y formación de lideres comunitarios en salud.
34. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- 0 35. 0Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
36. Velar por la consecución oportuna de los disponibles y demás bienes a su cargo.
37. Velar por la correcta y racional aplicación de los recursos disponibles y la pertinencia medica.
38. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 12 Los métodos y procedimientos de medicina general, aplicados para tratamiento y atención a los usuarios de la entidad son los contenidos dentro del protocolo de atención que maneja la empresa.
- 13 El diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios se hace acorde con lo establecido en la norma.



- 14 Los pacientes que por su estado requieren ínter consulta con especialidades u hospitalizados, reciben el servicio de manera oportuna.
- 15 Las enfermedades de notificación obligatoria son reportadas oportunamente al ente receptor de dichos eventos

CONOCIMIENTOS BASICOS

- 10 Plan Obligatorio de Salud y las guías de atención al usuario.
- 11 Ley 100 del 1993 y sus decretos reglamentarios.
- 12 Decreto 2309 (acreditación y calidad del servicio)

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Bacteriología	

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	05
No. de Cargos	1
Dependencia	Hospitalización
Superior Inmediato	Subgerencia Científica.

PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y evaluar actividades profesionales a cargo de la sección para garantizar el servicio de Hospitalización; contribuyendo con la recuperación de los pacientes, aplicando procesos de mejoramiento continuo, contando con talento humano eficaz y eficiente.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Elaborar planes estratégicos, teniendo en cuenta la misión, objetivos y estrategias de la entidad.
- 2 Dirigir los procesos de Hospitalización, mediante mecanismos de planeación, organización y motivación que estimule el compromiso de los funcionarios que elaboran en Hospitalización.
- 3 Coordinar con los diferentes profesionales de la salud responsables de las distintas secciones, los planes operativos en los cuales se determinan las necesidades del talento humano, recurso financiero, insumos y toda la logística estimada para alcanzar las metas y objetivos trazados.
- 4 Participar de las rondas médicas en los servicios de Hospitalización con los diferentes médicos de turno, especialistas y paramédicos.
- 5 Realizar rondas de supervisión sobre las actividades médicas asistenciales con el fin de detectar y corregir debilidades que se puedan presentar en el transcurso de la jornada diaria.
- 6 Participar activamente en la organización y educación médica continuada y otras acciones de tipo académico con los médicos generales, especialistas y paramédico.
- 7 Coordinar y supervisar que se le aplique las vacunas a los recién nacidos y se expida los certificados del niño vivo a los pacientes hospitalizados en la sección de maternidad.
- 8 Coordinar con el laboratorio clínico, banco de sangre y radiología las actividades requeridas para que los servicios de ayuda diagnóstica sean oportunos y eficientes.
- 9 Velar para que el personal médico, enfermeros, auxiliares y paramédicos registren en los formularios respectivos todas las actividades, procedimientos, o servicios médicos prestados a los pacientes para que fortalezcan los procesos de facturación que se generen en el servicio de hospitalización con el fin de evitar glosas por parte de las ARS, EPS o empresas compradoras del servicio.
- 10 Mantener informado de novedades que se presenten al jefe inmediato y al gerente.
- 11 Estrechar vínculos con el personal administrativo, médicos y demás profesionales de la salud para lograr una integración del área con el resto de la entidad.
- 12 Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.
- 13 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los servicios de laboratorio, Banco de sangre y radiología se prestan de manera oportuna y eficiente.

Los planes estratégicos del área de facturación son elaborados teniendo en cuenta la normatividad en salud, la visión y misión de la empresa

CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1 Conocimiento de la ley 100 de seguridad social y decretos reglamentarios contratación por régimen, evaluación de indicadores de gestión y de rendimiento medico.
- 2 Sistema de referencia y contrarreferencia
- 3 Sistema de referencia y contrarreferencia.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario áreas de la salud. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	07
No. de Cargos	1
Dependencia	Consulta Externa.
Superior Inmediato	Subgerencia científica

PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y evaluar las actividades profesionales a cargo de la sección, fundamentalmente en programas que garanticen la prestación de los servicios ambulatorios de la entidad.



DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar los procesos de consulta externa, mediante mecanismo de planeación, organización y motivación que estimulen el compromiso de los funcionarios que laboran en esta área.
2. Coordinar con los diferentes profesionales de la salud responsables de las distintas secciones, los planes operativos en los cuales se determinan las necesidades del talento humano, recurso financiero, insumos y toda la logística estimada para obtener las metas y objetivos trazados.
3. Establecer y mantener programas adecuados de garantía de la calidad del servicio.
4. Controlar y corregir los procesos de producción, evaluando los indicadores existentes en consulta externa.
5. Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos del servicio en consulta externa.
6. Promocionar la participación de consulta externa en las investigaciones aplicadas, de acuerdo al perfil epidemiológico en el área de influencia.
7. Entrenar técnica y administrativamente al personal que se vincula por primera vez a consulta externa.
8. Mantener informado de las novedades que se presenten al jefe inmediato y a la gerencia.
9. Estar pendiente del mínimo detalle en el diligenciamiento de la Papelería exigida por la institución.
10. Establecer indicadores para evaluar las diferentes secciones de consulta externa.
11. Velar por la utilización racional de los recursos disponibles.
12. Solicitar la adquisición oportuna de los insumos que se requieran en consulta externa para su buen funcionamiento.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.
14. Estrechar los vínculos con el personal administrativo, médico, buscando lograr una integración eficiente del servicio con el resto de la entidad.
15. Velar para que todas las secciones de consulta externa al igual que los equipos funcionen perfectamente.

16. Implementar en el marco de sus funciones mecanismos de control interno.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades realizadas en el área se desarrollan teniendo en cuenta la normatividad y los valores corporativos de empresa.

El área se encuentra dotada de todos los materiales e insumos necesarios para la prestación de un servicio eficiente y eficaz

Además la coordinación de servicios médicos asistenciales, laboratorio, rayos x, ecografía etc.

CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1 Conocer la ley de seguridad social,
- 2 resolución 5261,
- 3 decreto 2309
- 4 acuerdo 72 y 74.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en área de salud Postrado en áreas afines con las funciones del cargo	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área De La Salud
Código	237
Grado	07
No. De Cargos	3
Dependencia	Donde sea ubicado
Superior Inmediato	Subgerencia Científica

PROPOSITO PRINCIPAL

Además contribuir al continuo desarrollo y optimización de la calidad humana, técnica y administrativa de los servicios de atención, mediante la evaluación, análisis y mejoramiento continuo y sistemático de la prestación, enfocado principalmente en su organización, coordinación, procesos y resultados.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar la revisión y análisis de cuentas por prestación de servicios.
- 1 Realizar preauditoria de historias clínicas para verificación de pertinencia técnico - científica.
- 2 Vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión y calidad.
- 3 Realizar la radicación, revisión, análisis y contestación de glosas.
- 4 Controlar el uso correcto de insumos.
- 5 Participar en el comité de contratación por ventas de servicios a otras entidades.
- 6 Realizar informes de auditoria a gerencia y subgerencia.
- 7 Vigilar y controlar el cumplimiento de lo pactado en los contratos con referencia a la prestación del servicio.
- 8 Coordinar el manejo de los procesos
- 9 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las glosas presentadas por las ARS son respondidas de manera oportuna
2. Los procesos se llevan a cabo de acuerdo a lo establecido en el manual del area de que se trate
3. La prestación de los servicios esta enmarcada en los principios de calidad

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 – Seguridad Social
3. Sistema Obligatorio de Garantía y calidad
4. Normas de Auditoria y Ventas de Servicios
5. Manual tarifario de servicios de salud
6. Régimen Contractual
7. Acuerdos 72 Plan de beneficios del régimen subsidiado,
8. Acuerdo74 Adiciona el Plan de beneficios del régimen subsidiado



REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional área salud Postgrado en áreas relacionadas, Gerencia en salud, Gerencia de Calidad o auditoria	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	07
No. De Cargos	1
Dependencia	Urgencia.
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones en cualquier nivel de atención, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad, de acuerdo con las políticas locales y nacionales de salud.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la atención directa con los pacientes de urgencias y observación para brindarles los primeros auxilios.
- 2 Mantener el equipo de paro de urgencias listo y dotado para cualquier eventualidad.
- 3 Supervisar al auxiliar de enfermería los cuidados realizados a los pacientes en el servicio de urgencia y observación.
- 4 Mantener dotado el servicio de materiales y equipos para una atención oportuna y eficaz del usuario.
- 5 Participar en las reuniones programadas por el equipo de enfermería.
- 6 Supervisar la preparación y administración de tratamiento al paciente en el servicio.
- 7 Realizar rondas de enfermería después de cada entrega de turno.
- 8 Participar en la selección y orientación del personal nuevo en el servicio de urgencia y observación.
- 9 Revisar las historias clínicas y asegurarse de los registros, actividades del auxiliar de enfermería.
- 10 Realizar curaciones y demás procedimientos especiales de enfermería.
- 11 Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.
- 12 Evaluar al personal de enfermería a su cargo.
- 13 Mantener comunicación efectiva con el personal de enfermería y los pacientes.
- 14 Velar por el funcionamiento adecuado de la sala de observación.
- 15 Revisar las órdenes médicas y asegurarse del cumplimiento correcto y oportuno del auxiliar de enfermería.
- 16 Promover los medios para asegurar los cuidados del paciente en el servicio de urgencia y observación.
- 17 Participar diariamente en rondas médicas del servicio.
- 18 Vigilar y controlar la entrada y salida de drogas del servicio de urgencias.
- 19 Brindar cuidados directos al paciente crítico en el servicio de urgencia y observación.



- 20 Mantener actualizada la lista de pacientes que ingresan y egresan al servicio de urgencia y observación.
- 21 Brindar apoyo emocional al paciente y su familia.
- 22 Llevar un registro de control de las infecciones intra hospitalario.
- 23 Ejecutar procedimientos de enfermería de mayor complejidad.
- 24 Confirmar la asistencia del personal a su cargo, y avisar al coordinador del servicio cualquier cambio en el cuadro de turno.
- 25 Informar al medico de turno oportunamente cualquier cambio en el estado de salud de los pacientes del servicio de urgencia y observación.
- 26 Mantener buenas relaciones con todos los miembros del equipo de salud.
- 27 Planear, dirigir y supervisar el cuidado de enfermería requerido para cada uno de los servicios asignados.
- 28 Presentar de manera oportuna al coordinador del servicio las situaciones de emergencia y riesgos presentados en el servicio.
- 29 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio siempre se encuentra dotado de materiales y equipos para una atención oportuna y eficaz del usuario.
2. La lista de pacientes que ingresan y egresan al servicio de urgencia y observación siempre se encuentra actualizada.
3. La sala de de observación funciona en completa normalidad
4. Las historias clínicas cumplen con todos los requisitos exigidos por la normatividad en salud

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 de seguridad social y sus decretos reglamentarios.
2. Sistema de referencia y contrarreferencia.



3. Conocer los estatutos por los que se rige el hospital.
4. Fundamentos científico de todos lo procedimientos que se realizan
5. Destreza habilidad para procedimientos especiales
6. Manejo de urgencias acuerdo al nivel de complejidad del estado del usuario

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario de enfermería.	1 Año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	07
No. de Cargos	1
Dependencia	Consulta Externa
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud y de enfermería contando con el recurso humano, materiales necesarios adecuados para cumplir con las funciones de manera segura, eficiente, eficaz y efectiva que permitan atender dignamente y de la mejor manera a los usuarios que reciben el servicio.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar los programas y actividades del personal que se tenga a cargo.
2. Coordinar campañas especiales de salud (jornadas de vacunación)
3. Coordinar el programa ampliado de inmunizaciones.
4. Responder por los implementos que se tenga a su cargo.
5. Dotar de materiales y equipos de los diferentes consultorios.
6. Supervisar la entrega y recibo de turno en el servicio de consulta externa.
7. Velar por el suministro oportuno de Papelería y materiales para el personal que labora en los diferentes consultorios.
8. Supervisar y evaluar las auxiliares de enfermería que laboran en consulta externa.
9. Asistir y dirigir las reuniones del personal que labora en el servicio ambulatorio.
10. Dirigir, orientar y programar las actividades de enfermería correspondiente a los diferentes programas; materno infantil, atención general y especializada a los menores y adultos; de acuerdo con las normas, técnicas administrativas establecidas por la entidad.
11. Asignar adecuadamente el recurso humano para efectuar las actividades para cada uno de los programas establecidos por el ministerio de salud y la entidad.
12. Controlar y supervisar las actividades de enfermería en los diferentes programas a fin de garantizar la atención de enfermería integral, oportuna y permanente a los pacientes.
14. Controlar el estado de funcionamiento de los equipos, instrumentos que estén bajo su cuidado.
13. Participar en las reuniones programadas por el equipo de enfermería.
14. Evaluar el personal de enfermería a su cargo.
15. Mantener comunicación efectiva con el personal de enfermería y los pacientes.
16. Confirmar la asistencia del personal a su cargo, informar al coordinador del servicio cualquier cambio en el cuadro de turno.
17. Mantener buenas relaciones con todos los miembros del equipo de salud.

18. Desarrollar políticas y modelos de cuidados de enfermería en concordancia con las políticas nacionales de salud.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. los planes de mejoramiento continuo garantizan la calidad de la atención que brinda el servicio de consulta externa.
2. La campañas de vacunación son programadas con eficacia teniendo en cuenta los lineamientos del Nivel Nacional
3. La supervisión directa a las auxiliares de área salud garantizan una amplia cobertura en las campañas de vacunación.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 y decretos reglamentarios.
2. Ley 1122 de 2007.
3. Guías de atención en P y P.
4. Fundamento científico de los procedimientos de enfermería
5. Manejo de Indicadores

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Enfermería.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	07
No. de Cargos	1
Dependencia	Cirugía.
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación, supervisión y control del desarrollo de programas en los servicios de cirugía a fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir y entregar turnos en el servicio de cirugía.
- 2 Revisar al servicio, darse cuenta de los problemas y las necesidades.
- 3 Distribuir las salas de cirugías de acuerdo a la programación.
- 4 Coordinar que el equipo humano este listo para la hora que programen la cirugía.
- 5 Realizar programación de las cirugías con el jefe de quirófanos y el cirujano.
- 6 Supervisar la elaboración y recibos de pedidos de almacén.
- 7 Dejar siempre en su ausencia una persona responsable del servicio.
- 8 Cumplir y hacer cumplir las prescripciones medica.
- 9 Revisar que los quirófanos estén en condiciones optimas para su funcionamiento
- 10 Revisar periódicamente el inventario del servicio.
- 11 Revisar la disponibilidad de instrumentales, equipos, de acuerdo a la cirugía.
- 12 Registrar la cirugía realizada.
- 13 Mantener buenas relaciones con todos los miembros del equipo de salud.
- 14 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con el propósito del cargo.

Servicio Sala de Parto:

1. Revisar periódicamente las salas de partos con el fin de mantenerla en optimas condiciones para su funcionamiento.
2. Mantener el equipo y material necesario disponibles.
3. Supervisar las actividades de la auxiliar de enfermería del servicio.
4. Supervisar los cuidados de enfermería realizados a la madre y al niño.
5. Diligenciar los formularios necesarios.

Sala De Esterilización:

1. Mantener el material estéril suficiente para la dotación de los diferentes servicios.
2. Supervisar y controlar la entrada y salida de material y equipos del servicio.
3. Supervisar la esterilización de materiales y equipos.
4. Planear, ejecutar, controlar las actividades realizadas por el personal.
5. Informar oportunamente al jefe de mantenimiento en caso de daños de los equipos.

Sala De Recuperación:

- Mantener disponible la sala de recuperación para el ingreso del paciente.
- Informar oportunamente al medico en caso de cualquier cambio presentado por el paciente en el proceso de recuperación.
- Prestar cuidado directo al paciente crítico.
- Brindar comodidad y seguridad al paciente.
- Prepara al paciente para el traslado a su respectiva habitación

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La sala de recuperación siempre se encuentra disponible en concordancia con la programación de cirugías.
2. Las cirugías se realizan con eficacia en la hora señalada al paciente
3. Los pedidos a almacén se realizan de manera oportuna garantizando la dotación del servicio

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 de seguridad social y sus decretos reglamentarios.
2. Sistema de referencia y contrarreferencia.
3. Conocer los estatutos por los que se rige el hospital.

4. Fundamentos científico de todos lo procedimientos que se realizan
5. Destreza habilidad para procedimientos especiales
6. protocolo de atención en cirugía.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en enfermería.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	07
No. De Cargos	1
Dependencia	Hospitalización
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación y control del desarrollo de programas en los servicios de Hospitalización con el fin de brindar cuidado integral al paciente, familia y comunidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 1 Recibir y entregar turnos en el servicio de Hospitalización.
- 2 Realizar rondas de enfermería después de cada entrega de turnos.
- 3 Revisar ordenes medicas y asegurarse del cumplimiento correcto y oportuno por la auxiliar de enfermería.
- 4 Revisar la historia clínica y asegurarse del registro de las actividades por la auxiliar de enfermería.
- 5 Actualizar cardes de pacientes durante el turno.
- 6 Revisar a la auxiliar de enfermería los cuidados que se realice al paciente.
- 7 Supervisar la preparación y administración de tratamientos.
- 8 Mantener dotado el servicio de Hospitalización de materiales y equipos.
- 9 Admitir y orientar al paciente al ingresar al servicio.
- 10 Coordinar en el servicio de cirugía y urgencias el ingreso de pacientes al servicio de Hospitalización.
- 11 Evaluar el personal de enfermería a su cargo.
- 12 Participar en la selección y orientación del personal nuevo en el servicio.
- 13 Realizar curaciones y demás procedimientos especiales de enfermería.
- 14 Mantener comunicación efectiva con el personal de enfermería y el paciente.
- 15 Mantener actualizada la lista de pacientes que ingresen y egresen del servicio.
- 16 Distribuir el personal de turno de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 17 Realizar periódicamente el inventario del servicio.
- 18 Participar diariamente en rondas médicas.
- 19 Proporcionar un ambiente seguro y confiable al paciente.
- 20 Informar al medico de turno cualquier cambio en el estado de salud del paciente.

- 21 Confirmar asistencia del personal a su cargo, y comunicarle al coordinador del servicio cualquier cambio en el cuadro de turno.
- 22 Llevar registro de control de infecciones intra hospitalaria.
- 23 Mantener buenas relaciones con todos los miembros del equipo de salud.
- 24 Ejercer las demás funciones y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 El Cardes de enfermería se actualiza de manera oportuna
- 2 La participación en la ronda medica es activa
- 3 Los trámites para el ingreso del paciente se hacen de manera oportuna
- 4 La notas de enfermería se hacen están acordes con los protocolos de historia clinica establecidos lo la ESE

CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1 Fundamentos científicos de procedimientos en enfermería
- 2 Ley 100 de seguridad social y decretos reglamentarios
- 3 Ley 266.
- 4 vigilancia epidemiológica.
- 5 Farmacología
- 6 Manejo de diluciones
- 7 Manejo de paciente critico

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en enfermería y tarjeta profesional.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	07
No. de Cargos	2
Dependencia	CUAP
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL



Trabajar con un equipo de trabajo altamente calificado, comprometido con el cuidado de la salud familiar para ofrecer una atención oportuna y eficaz para la comunidad, mediante la adopción de principios, buena atención, que permitan alcanzar la excelencia del servicio brindado.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Gerenciar el área intra y extra mural de salud familiar.
- 2 Controlar, evaluar y corregir matrices.
- 3 Liderar procesos de salud familiar en centros y puestos de salud urbanos y rurales. (Consulta medica, odontología, enfermería etc).
- 4 Realizar controles de Crecimiento y Desarrollo.
- 5 Realizar controles de planificación familiar.
- 6 Realizar controles prenatales.
- 7 Hacer controles HTA y DBT..
- 8 Liderar proceso de salud familiar de la E.S.E Hospital Nuestra Señora De Los Remedios ante ARS, secretaria de salud municipal y departamental.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del hospital.
- 10 Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecta la comunidad.
- 11 Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
- 12 Informar al jefe inmediato las situaciones de enfermería y riesgos que se presenten en el área.
- 13 Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor riesgo.
- 14 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los controles de Enfermería en los diferentes programas se realizan teniendo como base las guías técnicas de la 412 para lograr oportunamente cualquier alteración en los usuarios y educarlos en la conservación de la salud y la prevención de la enfermedad.

Las enfermedades de notificación obligatoria son reportadas oportunamente al área correspondiente

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 de seguridad Social
2. Ley 1122 del 2007
3. Resolución 412
4. Acuerdo 17

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en enfermería.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Enfermero S.S.O
Código	243
Grado	07
No. de Cargos	2
Dependencia	CUAP
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL



Trabajar con un equipo de trabajo altamente calificado, comprometido con el cuidado de la salud familiar para ofrecer una atención oportuna y eficaz para la comunidad, mediante la adopción de principios, buena atención, que permitan alcanzar la excelencia del servicio brindado.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 15 Gerenciar el área intra y extra mural de salud familiar.
- 16 Controlar, evaluar y corregir matrices.
- 17 Liderar procesos de salud familiar en centros y puestos de salud urbanos y rurales. (Consulta medica, odontología, enfermería etc).
- 18 Realizar controles de Crecimiento y Desarrollo.
- 19 Realizar controles de planificación familiar.
- 20 Realizar controles prenatales.
- 21 Hacer controles HTA y DBT..
- 22 Liderar proceso de salud familiar de la E.S.E Hospital Nuestra Señora De Los Remedios ante ARS, secretaria de salud municipal y departamental.
- 23 Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del hospital.
- 24 Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecta la comunidad.
- 25 Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
- 26 Informar al jefe inmediato las situaciones de enfermería y riesgos que se presenten en el área.
- 27 Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor riesgo.
- 28 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los controles de Enfermería en los diferentes programas se realizan teniendo como base las guías técnicas de la 412 para lograr oportunamente cualquier alteración en los usuarios y educarlos en la conservación de la salud y la prevención de la enfermedad.

Las enfermedades de notificación obligatoria son reportadas oportunamente al área correspondiente

CONOCIMIENTOS BASICOS

5. Ley 100 de seguridad Social
6. Ley 1122 del 2007
7. Resolución 412
8. Acuerdo 17

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en enfermería.	

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	237
Grado	04
No. de Cargos	1
Dependencia	Terapia Física
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de rehabilitación física a pacientes en los campos de neurología, ortopedia, medicina interna y pediatría; Además participar en todas aquellas actividades institucionales y comunitarias relacionadas con el ejercicio de la profesión.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los usuarios remitidos del servicio de consulta externa y/o los que se encuentren hospitalizados.
2. Verificar que el usuario presente los documentos requeridos para su atención (remisión, recibo de pago, etc.).
3. Realizar la valoración al usuario y registrar la información en la historia clínica y demás documentación de acuerdo a normas establecidas.
4. Llevar registro de todos los usuarios atendidos y generar los informes correspondientes con fines estadísticos, administrativos y científicos.
6. Participar en la revisión periódica de las normas y guías técnicas, manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y al desarrollo del plan de salud.
7. Participar en la actualización del manual de funciones, normas y procedimientos del área de rehabilitación a su cargo.
8. Instruir y orientar al usuario y/o familia el proceso de rehabilitación y tratamientos especiales.
9. Promover el buen manejo de los equipos de terapia con adecuadas técnicas asépticas y antisépticas.
10. Prestar los servicios en una situación de emergencia o desastre tan pronto le sea notificado.
11. Responder por la conservación y mantenimiento de elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportuna y adecuadamente los informes solicitados acerca de los mismos.
12. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
13. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
14. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
15. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.

17. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
18. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
19. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
1. Asumir las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La atención a los usuarios remitidos del servicio de consulta externa y/o los que se encuentren hospitalizados es oportuna.

Las disposiciones técnicas, éticas, administrativas que rigen la institución son cumplidas con prontitud.

El fisioterapia en el área de terapia física contribuye a que la entidad sea más competitiva en el área asistencial.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 – Seguridad social
2. Decreto 1011 del 2006
3. Protocolos de Terapia Física

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en fisioterapia.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área Salud
Código	242
Grado	04
No. de Cargos	1
Dependencia	Laboratorio Clínico
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades. Además preparar al banco de sangre para competir no solo a nivel departamental sino también a nivel nacional, para entregar la sangre y comprobar que esta sea segura, a bajo costo para uso y beneficio de la comunidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Preparar y controlar los reactivos, sustancias de referencia, soluciones necesarias en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
- 2 Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico informar los resultados.
- 3 Realizar pruebas de control de calidad de análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
- 4 Realizar diariamente chequeos y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
- 5 Supervisar los procedimientos y toma de muestras, coloración y lavado de materiales.
- 6 Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico practica de los estudiantes.
- 7 Suministrar los datos estadísticos requeridos.
- 8 Orientar técnicamente al personal auxiliar.
- 9 Orientar, informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de la misma con calidad.
- 10 Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.
- 11 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 El diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios y con fines estadísticos administrativos y científicos Cumplen con las normas establecidas.
- 2 El usuario e información y orientado sobre las condiciones y requisitos que deben cumplir para la toma de examen.
- 3 Los registros estadísticos son entregados de manera oportuna al área de información



- 4 Las pruebas de control de calidad de análisis clínicos garantizan la veracidad de los resultados.
- 5 La calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas permite llevar un registro de los procedimientos de calibración.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 – Seguridad Social
2. Sistema Nacional de Seguridad Social
3. Normas sobre Administración de Personal
4. Protocolos de Laboratorio Clínico
5. Normatividad sobre manejo de desechos de materiales de laboratorio
6. Decreto 1011 de 2006

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Bacteriología. Titulo de postgrado.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
No. de Cargos	1
Dependencia	S.I.A.U
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales en planeación para desarrollar y promocionar la educación teniendo en cuenta los aspectos socio familiar a nivel comunitario, grupal, individual que tengan relación con salud - enfermedad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar los problemas de índole socio – económico de los usuarios atendidos, analizar las características socio familiares y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución, bien para ingreso o egreso a la institución.
2. Generar alternativas de solución a los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud enfermedad de los usuarios atendidos y que presentan condiciones mínimas en su capacidad de pago.
3. Asesorar a los usuarios sobre el proceso a seguir en la remisión y/o reubicación en otras instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
4. Coordinar y realizar el procedimiento pertinente para la remisión de usuarios del servicio a otras instituciones de salud del país.
5. Dar orientación a los familiares y/o acompañantes de los usuarios, indicándoles claramente los trámites necesarios para la internación o el egreso de la misma.
6. Realizar reuniones periódicas con el personal auxiliar a su cargo, concertando objetivos, evaluando y calificando su desempeño.
8. Participar en la actualización y difusión del manual de funciones, normas y procedimientos del área a su cargo.
9. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre situaciones de riesgo de ambiente socio familiar.
10. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicio de salud.
11. Participar en la evolución del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
13. Presentar disponibilidad para atender casos los fines de semana y en horarios no laborables.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado.
15. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la Institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.

16. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
17. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
18. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la Institución.
19. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa.
20. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
21. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
22. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
23. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. la Agilidad en los procesos de ingreso o egreso de usuarios de la institución, a través de la realización de acciones administrativas orientados a indicar los trámites a seguir, garantizan una buena atención y prestación del servicio.
2. La realización de estudios socio económicos generan alternativas de solución a los usuarios y sus familias.
3. La Atención oportuna de usuarios, fortalece el proceso para pacientes que requieran ser remitidos a otras instituciones de salud del país..

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Portafolio de Servicios
3. Manual de Tarifas
4. Ley 100 – Seguridad social
5. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
6. Normatividad sobre contratación

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en Trabajo social.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Trabajo social
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área de atención a las personas, el medio, o de apoyo administrativo de la institución.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Evaluar los ejes temáticos de acuerdo a la legislación vigente, las políticas y objetivos del hospital y fijar acciones que contribuyan con el mejoramiento continuo de los planes, programas, y proyectos que ejecuta la administración vigente.
- 2 Desarrollar instrumentos de autocontrol y autogestión inherentes al fortalecimiento institucional y la retroalimentación de las actividades como producto de problema solucionados en cada caso.
- 3 Elaborar y desarrollar plan de Capacitación continuada articulado al plan de desarrollo institucional que garantice la formación integral permanente del personal de la empresa.
- 4 Socializar en la comunidad interna y externa la estructura organizacional, el portafolio de servicio de la empresa y su flujo grama para el empoderamiento de los trabajadores.
- 5 Desarrollar un programa tendiente a mejorar los canales de comunicación y la interrelación del recurso humano con el fin de conseguir la calidad y la eficiencia en el manejo de la información.
- 6 Revisar impulsar la firma, seguimiento y evaluación de los convenios docentes asistenciales instituciones locales y regionales con el hospital.
- 7 Impulsar el desarrollo de la investigación social en la institución teniendo en cuenta los factores predominantes y el perfil epidemiológico del municipio.
- 8 Impulsar la gestión para la organización integral de la biblioteca de la entidad, generando procesos que conlleven al desarrollo de la misma con la participación conjunta de la administración, las diferentes unidades funcionales y la comunidad.
- 9 Impulsar el intercambio de conocimientos y experiencias personales, profesionales, institucionales locales, regionales, nacionales, internacionales.
- 10 Desarrollar actividades educativas culturales y sociales que conlleven al fortalecimiento institucional, generando procesos productivos con funcionamiento satisfactorio para la realización de tareas eficientes y eficaces.
- 11 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades educativas culturales y sociales que se realizan periódicamente fortalecen la institución y generan procesos productivos con funcionamiento satisfactorio para el desempeño de tareas de manera eficiente y eficaz.
2. La información manejada en cuanto al desarrollo de los procesos en la institución siempre es clara y coherente.
3. El programa de educación continuada se desarrolla de manera constante

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 715
2. Conocer el reglamento interno de la E.S.E Hospital Nuestra Señora de los Remedios, resolución 2038 del 2005 emanada del hospital.
3. Ley 100
4. Decreto 2309 garantía de la calidad.
5. Tener conocimiento de la norma vigente de carrera administrativa la ley 909 de 2005.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica o tecnológica o terminación de educación superior en formación profesional	Un año de experiencia relacionado con el propósito del cargo

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
No. De Cargos	2
Dependencia	Donde Sea Ubicado El Cargo
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores a nivel técnico en control de facturas, aplicación de normas y Métodos sistemáticos que sirvan de base para el desempeño del cargo en la entidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Coordinar, programar y dirigir las actividades administrativas de la oficina de facturación.
- 2 Coordinar y supervisar las actividades del proceso de facturación de servicios de la entidad y del personal auxiliar del área de facturación.
- 3 Dirigir la organización de la facturación y elaboración de las respectivas cuentas.
- 4 Velar por la correcta facturación de los diferentes servicios prestados por la empresa.
- 5 Coordinar la correcta elaboración de cuentas y oportuna entrega de las mismas, a las diferentes entidades con las que se tiene contrato.
- 6 Concertar objetivos, evaluar y calificar el trabajo del personal a su cargo.
- 7 Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 8 Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
- 9 Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
- 10 Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa.
- 11 Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
- 12 Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Empresa.
- 13 Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
- 14 Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.
- 15 Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en el desempeño de sus funciones.

16 Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de Facturación de los diferentes servicios que suministra la entidad a los usuarios, se realiza de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual y a la modalidad de contratación.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manual de Tarifas
2. Contabilidad básica
3. Informática Básica
4. Ley Sistema General de Participaciones
5. Régimen Tarifario
6. Conocimientos de facturación por venta de servicios
7. Decreto 1011 de 2006

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en áreas Administrativas, Financieras, Contables o Económicas.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Imagenología
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas en el manejo de equipos de en el área de imágenes diagnósticas.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y tomar los exámenes radiográficos de acuerdo a las órdenes médicas.
2. Manejar los equipos para la elaboración de estudios radiográficos.
3. Verificar la calibración de los equipos previamente a la toma de exámenes, con el fin de garantizar su correcta ejecución y evitar la exposición del usuario a radiaciones innecesarias.
4. Efectuar el revelado de placas y revisar la calidad de las mismas.
5. Transcribir informes radiológicos de conformidad con lo determinado por el médico radiólogo.
6. Orientar e informar a los usuarios sobre las condiciones en que deben presentarse para la toma del examen.
7. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer a cerca de la empresa, usuarios o compañeros.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades solicitantes.
9. Llevar registro de los usuarios atendidos y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.
10. Velar por el orden, limpieza y seguridad de los equipos e instrumental del área a su cargo de tal forma que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la prestación del servicio.
11. Conocer y dar estricto cumplimiento a las normas de protección radiológica.
12. Tomar medidas de precaución y protección a los usuarios en la toma de exámenes radiográficos.
13. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
14. Solicitar oportunamente los elementos, materiales de Rx (placas, líquidos), equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.

15. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
16. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
17. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
18. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocada.
19. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
21. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
22. Asumir las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cumplimiento de normas de precaución y protección radiológica en la toma de exámenes radiográficos, evita la exposición del usuario a radiaciones innecesarias.
2. La información y orientación al usuario sobre las condiciones y requisitos que deben cumplir para la toma de examen hacen que el proceso se realice de manera eficiente y eficaz.
3. El diligenciamiento de documentos y registros requeridos e en la prestación del servicio a fines estadísticos, administrativos y científicos se cumple teniendo en cuenta el reglamento de la institución para tal fin.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 de 1993
2. Conocimiento y manejo de equipos de Radiología
3. Manejo de Tensiometro
4. Primeros Auxilios
5. higiene postural
6. Conocimientos Básicos en: fisiología, anatomía, morfología y patología.
7. Decreto 1011 2006



REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica en radiología. Titulo de bachiller, curso específico relacionado con las funciones del cargo.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
No. De Cargos	1
Dependencia	Hotelería
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.



PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores a nivel técnico en el manejo de la Hotelería en el hospital Nuestra Sra. De los Remedios procurando elevar la calidad de vida del usuario en el marco de la prestación de un optimo servicio.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALE

1. Diseñar e implementación el plan para la distribución de alimentos en la distintas áreas de hospitalización del Hospital
2. Diseñar estructuras, procesos normas y manuales, así como el plan de implementación para la distribución de ropería
3. Diseñar, procesos normas y manuales, así como el plan de implementación para el área de limpieza
4. Diseñar estructuras, procesos normas y manuales, así como el plan de implementación para el servicio de habitación
5. Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución de las actividades asignadas.
6. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
8. Implementar en el marco d e sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades a su cargo.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los procesos de distribución de ropería se llevan a cabo de acuerdo con lo estipulado en el manual.

El aseo en las distintas áreas del hospital se realiza teniendo en cuenta las normas higiénicas estipuladas para instituciones hospitalaria

CONOCIMIENTOS BASICOS

Sistema obligatorio de Garantía de Calidad

Ley 100 de seguridad social

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica, en Administración Hospitalaria o terminación de educación superior en formación profesional.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Técnico Área De La Salud
Código	323
Grado	09
No. de Cargos	9
Dependencia	Saneamiento Ambiental
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de las normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, con el fin de proteger la salud de la comunidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y conocer las condiciones ambientales de la zona de influencia.
- 2 Conocer los alimentos propios de la región y las costumbres alimenticias de la población.
- 3 Realizar vigilancia y control, de toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.
- 4 Mantener actualizado el diagnóstico de la situación ambiental de la localidad y proponer a las autoridades correspondientes las alternativas de solución.
- 5 Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de la calidad del agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.
- 6 Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 7 Participar en la vigilancia y control de puestos, edificaciones y vectores, cuando existan y mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria en terminales portuarios.
- 8 Realizar la vigilancia y el control de empresas aplicadores de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos.
- 9 Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesorías a los mismos.
- 10 Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad, mediante la realización de actividades promocionales y educativas a las diferentes organizaciones comunales del área de influencia.
- 11 Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.
- 12 Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente al personal vinculado a las instituciones de salud.
- 13 Mantener actualizado el diagnóstico de la situación ambiental de la localidad y proponer a las autoridades correspondientes las alternativas de solución.

- 14 Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.
- 15 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se ejerce control permanente sobre mataderos y hatos, plazas de mercado.

Se realizan periódicamente asesorías a la comunidad sobre sistemas de recolección y disposición de basuras.

La incidencia de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos tiende a disminuir gracias a las políticas de promoción y prevención implementadas por saneamiento ambiental.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 09 de 1.979 y el decreto 3075 de 1.997
2. Ley 100 de 1993
3. Ley 1122 de 2007

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título de formación técnica profesional o tecnológica</i> 	<i>1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.</i>

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	11
No. De Cargos	3
Dependencia	Donde sea ubicado el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza funciones de dirección supervisión o coordinación

PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información para el personal Interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental, labores que contribuyen en la ejecución administrativa de apoyo, en el desarrollo de funciones de la Gerencia de la E.S.E. Hospital nuestra Sra. De los Remedios.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público, proporcionando en forma oportuna la información solicitada, brindándole la asesoría y orientación requerida.
2. Concertar las entrevistas solicitadas, teniendo conocimiento previo de los asuntos a tratar para preparar la documentación pertinente.
3. Redactar y transcribir comunicaciones, certificaciones, correspondencia de rutina, informes y asuntos tratados en reuniones y conferencias de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en la dependencia.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes.
6. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que asista el jefe inmediato.
7. Recordar oportunamente las citas, entrevistas y reuniones del Gerente.
8. Radicar los documentos que de deben ser firmados por el jefe inmediato.
9. Recepcionar la documentación que llega para ser distribuida a las diferentes dependencias.
10. Tomar fotocopias de correspondencia, informes y demás documentos cuando sean requeridos y autorizados por el jefe inmediato.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocada.
12. Velar por el orden, seguridad y presentación del área a su cargo, de tal manera que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la buena prestación del servicio y atención al público.

13. Velar por que la correspondencia, informes y demás documentos generados por la dependencia, sean entregados en forma oportuna a los funcionarios, dependencias o entidades solicitantes.
14. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
15. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la Institución.
16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
17. Realizar oportunamente el pedido de elementos, materiales, papelería, equipos y en general, todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
18. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
19. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades realizadas ayudan a la agilización de los procesos y al alcance de las metas establecidas dentro del plan de acción de la empresa.

El apoyo administrativo esta enmarcado dentro de los parámetros de ley y contribuye al reconocimiento interno y externo por la calidad del servicio ofrecido a los usuarios internos y externos.

Los documentos que se manejan en el área, se clasifican y radican diariamente.

La correspondencia y demás documentos, se distribuyen diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS BASICOS

Técnicas de Archivo

Informática Básica

Contabilidad básica

Relaciones interpersonales

Legislación vigente y procedimiento de la empresa, en especial en materia de trámites y servicios ofrecidos por la entidad.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo</i> 	<i>2 años de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.</i>

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Talento Humano

Superior Inmediato

Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de manejo de archivo y liquidación de nomina del personal vinculado a la entidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y personal de la entidad, suministrando la información requerida y relacionada con la sección.
2. Recibir y tramitar las novedades de personal y las inscripciones de carrera administrativa de los funcionarios.
3. Redactar y/o transcribir comunicaciones, certificaciones, correspondencia de rutina del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recibir y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en su dependencia.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
6. Mantener actualizado los registros de personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.
7. Colaborar en estudios relacionados con la administración de personal, cuando sea necesario.
8. Elaborar informes de los reportes de cesantías.
9. Participar en el desarrollo de programas de Bienestar social a los empleados.
10. Liquidar y elaborar nóminas de personal y trabajo suplementario y entregarla debidamente soportada.
11. Liquidar y elaborar formas de las prestaciones sociales de los empleados.
12. Elaborar los actos administrativos y correspondencia en general relacionado con la vinculación y desvinculación de personal.
13. Elaborar la liquidación para pagos de incapacidades de acuerdo a la Ley.

14. Tomar fotocopias de correspondencia, informes y demás documentos cuando sean requeridos y autorizados por el jefe inmediato.
15. Reportar al jefe de oficina las novedades de forma oportuna.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
17. Velar por que la correspondencia, informes y demás documentos generados por el área, sean entregados en forma oportuna a los funcionarios, dependencias o entidades solicitantes.
18. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
19. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
20. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
21. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
22. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
23. Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.
24. Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Nomina se liquida mensualmente teniendo en cuenta las novedades existentes

Los informes son entregados de manera oportuna



CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de Archivo.
2. Informática Básica.
3. Normatividad en Prestaciones sociales
4. Manejo de software.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	1 Año de experiencia relacionada con el propósito del cargo..

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. De Cargos	1
Dependencia	Talento Humano
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliares en la administración de personal de la entidad y contribuir de manera eficaz a cumplir los objetivos y metas de su respectiva dependencia.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Llevar el libro de acta de posesión de los funcionarios de la entidad.
- 2 Preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas y tramitar las novedades del personal.
- 3 Realizar relaciones de tiempo de servicio prestado o de no-asistencia que sirvan como base para la liquidación.
- 4 Participar en la elaboración y actualización del manual de funciones de procesos y procesos y procedimientos de la institución.
- 5 Atender al público de manera eficiente y cordial...
- 6 Responder y velar por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos a su cargo.
- 4 Velar por la buena imagen de la entidad y por la prestación de un buen servicio a la comunidad.
- 5 Elaborar resoluciones de vacaciones, por enfermedad y por licencia no remunerada.
- 6 Elaborar certificaciones o constancias de pago.
- 7 Archivar las hojas de vida, resoluciones en sus respectivos folders.
- 8 Redactar oficios y correspondencias de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 9 Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
- 10 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Supervisar y en ocasiones servir de apoyo al jefe de recursos humanos para llevar a cabo los trámites requeridos por la dependencia.

Realizar un estudio a través de encuesta para saber cual es el talento humano disponible para ubicarlo en el momento adecuado, para alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia y así mejorar la productividad de la entidad..

CONOCIMIENTOS BASICOS

5. Técnicas de Archivo.
6. Informática Básica.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	1 Año De Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. De Cargos	4
Dependencia	Información – Estadística
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares administrativas de consolidación, control, codificación de formularios y cálculos de indicadores estadísticos en la sección de Información del Hospital Ntra. Sra. de los Remedios.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar, cuantificar y digitar registros médicos ambulatorios de consulta externa y de la unidades de la distintas unidades de atención.
2. Registrar la morbilidad y mortalidad.
3. Tramitar y despachar derecho de petición de personas naturales y jurídicas.
4. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos y suministrar información requerida a los funcionarios, dependencias y entidades solicitantes.
5. Elaborar informes de resumen mensual de hospitalización.
6. Codificar el diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca
8. en cualquier dependencia de la empresa.
9. Colaborar en la custodia y ordenamiento del archivo de historias clínicas.
10. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de egresos hospitalarios, consulta de
11. urgencias, de observación y de cirugía ambulatoria, manteniendo actualizado su archivo siguiendo
12. procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
13. Marcar carpetas, legajar historias clínicas acorde al número que las distingue, etc.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca
15. en cualquier dependencia de la empresa.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe
17. la institución y a las cuales sea convocado.

18. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y los bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados a cerca de los mismos..
19. Realizar oportunamente el pedido de elementos, papelería y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.
20. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en su área.
21. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
22. Practicar y promover las buenas relaciones humanas entre el personal que labora en las áreas de la institución, con el fin de garantizar un trabajo armónico en equipo.
23. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Empresa.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El archivo de historias clínicas se lleva de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

La correcta Codificación, el diagnóstico de morbilidad y mortalidad permite calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Informática Básica.
2. Archivo estadístico.
3. Manejo de Manual de CIE.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Y certificados de registros médicos y estadísticos en salud. 	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo a desempeñar.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
No. de Cargos	2

Dependencia

Superior Inmediato

Almacén

Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores del orden administrativo de almacenamiento, manejo de bodega, control de activos, maquinaria, planta y equipos manteniendo los inventarios.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar los inventarios de activos fijos periódicamente en las diferentes dependencias del hospital, centros y puestos de salud.
- 2 Participar activamente en las bajas de activos.
- 3 Llevar los activos correspondientes a la actualización de los inventarios de activos fijos.
- 4 Realizar los respectivos comprobantes de reubicación y/o traslados temporales o definitivos de los activos entre las diferentes dependencias, centros o puestos de salud.
- 5 Hacer firmar los inventarios y/o comprobantes de reubicación de bienes.
- 6 Mantener actualizado el inventario de muebles, enseres, maquinarias y equipos guardados en la bodega de activos fijos.
- 7 Mantener actualizado el listado de los equipos, muebles y enseres que presenten des actualización tecnológica o presenten alto grado de deterioro y/o estén obsoletos y proyectados para darlos de baja.
- 8 Mantener buenas relaciones con los demás funcionarios de la entidad.
- 9 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los equipos, muebles y enseres que presenten des actualización tecnológica o presentan alto grado de deterioro y/o están obsoletos son dados de baja.

Además de los conocimientos y experiencia, mantener organizado todos los activos tanto del hospital como los centros y puestos de salud.



CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de inventario, organización de bodega y almacenes.
2. Conocimientos en procesos de codificación y rotulación de inventarios.
3. Informática Básica.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con las funciones específicas del cargo..	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09

No. de Cargos	1
Dependencia	Farmacia
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar para realizar actividades referentes a la recepción y distribución de medicamentos, con el fin de agilizar el servicio farmacéutico del hospital.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la recepción y digitación de fórmulas, realizando el trámite correspondiente según lineamientos trazados y dando prioridad a las de urgencias.
2. Recepción, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de los medicamentos.
3. Verificar que las fórmulas digitadas concuerden con los medicamentos entregados a las Auxiliares de enfermería, para suministrar a los usuarios.
4. Hacer firmar de la auxiliar de enfermería los medicamentos recibidos.
5. Solicitar debidamente diligenciado el formulario de medicamentos no POS para su debido despacho, por tratarse de vital importancia para el paciente.
6. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecido las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos.
7. Informar al superior inmediato sobre la proximidad del vencimiento de los medicamentos en depósito.
8. Colocar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas, siguiendo instrucciones recibidas.
9. Despachar y llevar el cardes de registros de medicamentos, drogas de control, sustancias tóxicas.
10. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos del cardes.
11. Mantener actualizado el cardes de suministros de medicamentos y demás documentos.

12. Presentar informes al jefe inmediato sobre consumos de medicamentos y controlar la existencia de máximos y mínimos requeridos.
13. Participar en la elaboración de informes, comunicaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo.
14. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que generen en la dependencia.
15. Velar por el orden, la seguridad y la presentación del área a su cargo, de tal manera que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la buena prestación del servicio.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
17. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas y dependencias de la Institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
18. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
19. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa.
21. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
22. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las fórmulas digitadas concuerden con los medicamentos entregados a las Auxiliares de enfermería, para suministrar a los usuarios.
2. La auxiliar de enfermería siempre firma el comprobante de de los medicamentos recibidos
3. La información mensual diaria del inventario siempre esta organizada



CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de inventario de farmacia.
2. Plan obligatorio de salud
3. Informática Básica.
4. Acuerdo 228 de 2002

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con las funciones específicas del cargo..	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. de Cargos	1
Dependencia	Cartera

Superior Inmediato

Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar que la cuenta este bien preparada, que sea radicada, que tenga un buen seguimiento, control y un recaudo optimo para mantener una cartera ordenada, depurada y con optimo recaudo.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Elaborar las fichas del cliente con cada contrato.
- 2 Tener al día las edades de la cartera.
- 3 Radicar las glosas que llegan a cartera y llevarlas a auditoria medica para luego enviarlas a la ARS y EPS.
- 4 Realizar junto con tesorería que son los encargados del recaudo para hacer un cruce de información para la depuración de la cartera y hacer la relación de los pagos.
- 5 Hacer la relación de los pagos que realizan las EPS y ARS.
- 6 Realizar un diagnostico para saber como esta y cual es el estado de la cartera del hospital.
- 7 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El Trabajo en equipo con las áreas de facturación, tesorería y jurídica permite saber cual es el estado de cartera del hospital para solucionarlo de la manera oportuna.

La pagos efectuados por las distintas ARS y EPS se encuentran debidamente registrados

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocer el decreto 3260 y las leyes 715 y 050.
2. Tener conocimiento de la ley de seguridad social.
3. Conocimientos de sistema y manejo de programas.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No. De Cargos	1
Dependencia	Presupuesto
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Funciones o Coordinación.



PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliares en la administración de personal de la entidad y contribuir de a la programación y ejecución de actividades presupuestales en la ESE de manera eficaz a cumplir los objetivos y metas de su respectiva dependencia.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar los libros de presupuesto y registrar las adiciones que se hagan.
2. Participar en la realización de estudios y análisis para el desarrollo de actitudes relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.
3. Llevar los registros de disponibilidad presupuestal.
4. Participar en la elaboración de estados financieros en la formulación de presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.
5. Apoyar en la realización de informes sobre la ejecución presupuestal y los estados actuales.
6. Registrar las adiciones presupuestales y los traslados presupuestales.
7. Implementar en el marco de sus funciones responsabilidades mecanismos y procedimientos de control interno.
8. Enviar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos a Contraloría Departamental y demás entes territoriales de salud.
9. Mantener al día los archivos del área presupuestal.
10. Elaborar y/o analizar el presupuesto de la Institución.
11. Codificar y firmar las ordenes de compra y ordenes de servicios y enviar a sus respectivas dependencias.
12. Ejercer las demás funciones administrativas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Servir de apoyo al jefe del área y al financiero para llevar acabo los trámites requeridos por la dependencia.

Participar en la realización de estudios de presupuestos para saber cual comportamiento de los ingresos y gastos de Entidad, para alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia y así mejorar la productividad de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

Conocer todo lo relacionado con la ley de Presupuesto.

Tener conocimientos básicos acerca de la administración de presupuesto para desempeñar a cabalidad las funciones y ayudar al personal del hospital a satisfacer sus necesidades y a cumplir sus objetivos y metas.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	1 Año De Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412

Grado	09
No. De Cargos	12
Dependencia	Urgencias
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar de enfermería en atención y cuidado directo del paciente, fomentar la promoción y conservación de la salud del enfermo bajo la supervisión de una enfermera jefe.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar la admisión y ubicación del paciente en el servicio de urgencias.
- 2 Recibir y entregar turnos en el servicio de urgencias y observación.
- 3 Responder por el inventario del servicio.
- 4 Preparar, canalizar y trasladar a los pacientes que ameriten ser hospitalizados e intervenidos quirúrgicamente.
- 5 Anotar en las historias clínicas todos los procedimientos realizados en urgencias.
- 6 Velar por la limpieza y buena imagen del servicio de urgencias y observación.
- 7 Anotar en la historia clínica todos los procedimientos realizados en urgencias.
- 8 Usar normas de bioseguridad en el manejo de pacientes del servicio.
- 9 Asistir al médico en la realización de procedimientos.
- 10 Realizar rehidratación oral al paciente que lo amerite, especialmente los niños.
- 11 Informar al coordinador del servicio sobre las situaciones de emergencia y/o riesgo observado en el paciente.
- 12 Administrar medicamentos según la prescripción médica.
- 13 Participar en rondas médicas en el servicio.
- 14 Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos y procedimientos de control interno.
- 15 Realizar funciones de enfermería de baja y mediana complejidad según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.

- 16 Diligenciar todos los registros estadísticos y demás formularios implantados en la institución.
- 17 Revisar el horario de medicamentos y verificar si el paciente tiene exámenes de laboratorio.
- 18 Asistir a los recursos de actualización programados por la institución.
- 19 Informar a los familiares las normas de la entidad con relación al horario de visitas.
- 20 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El tratamiento y los procedimientos básicos son aplicados a los pacientes de manera eficiente y eficaz.
2. La evolución en la Historia clínica se hace siempre de manera oportuna

CONOCIMIENTOS BASICOS

Ley 100 de seguridad social.

Tener conocimientos de los estatutos porque se rige el hospital.

Manual de procedimientos de Urgencia

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de auxiliar de enfermería, expedido por una institución debidamente autorizada. Tarjeta profesional. 	1 Año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Area Salud
Código	412
Grado	09

No. de Cargos	11
Dependencia	Donde Sea Ubicado El Cargo
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar de enfermería en atención y cuidado directo al paciente, fomentar la conservación de la salud del enfermo bajo la supervisión de una enfermera jefe,

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir personalmente y por escrito los elementos de trabajo de acuerdo al inventario, informar a la jefe si falta algo.
- 2 Revisar que el aparato de anestesia tenga oxígeno y anestésicos necesarios.
- 3 Revisar que la mesa auxiliar de anestesia, tenga los elementos necesarios y en buen estado.
- 4 Revisar que los aspiradores estén completos y funcionando bien.
- 5 Verificar que la sala este limpia; en caso contrario limpiarla.
- 6 Surtir la sala con los elementos necesarios de acuerdo a la cirugía programada.
- 7 Mantener preparada la droga de rutina colocando la fecha y la concentración de la dilución.
- 8 Trasladar al paciente de la sala de admisión al quirófano.
- 9 Permanecer en el quirófano durante la cirugía, estar pendiente de las necesidades del paciente y de todo el equipo quirúrgico.
- 10 Anotar la droga y líquidos que le administraron al paciente.
- 11 Realizar la nota de enfermería en forma clara y detallada durante el procedimiento quirúrgico.
- 12 Colaborar con el traslado del paciente de la mesa de cirugía a la camilla de recuperación.
- 13 Trasladar al paciente a recuperación en compañía del anesthesiologo teniendo cuidado con las sondas y drenajes, entregarlo al responsable de esta sección leyendo la nota.

- 14 Organizar la sala y dejarla lista para la siguiente cirugía.
- 15 Responsabilizarse de la muestra para patología, marcarla con los nombres completos del paciente, numero de historia, servicio, sala y fecha.
- 16 Permanecer en el quirófano todo el tiempo, si necesita ausentarse comunicarle a la jefe.
- 17 Seguir los pasos correspondientes para la atención de los casos infectados.
- 18 Revisar que el paciente traiga la historia, rayos, laboratorios y otros.
- 19 Colocar el Tensiometro y fonendoscopio, verificar signos vitales, estado general del paciente y consignar estos datos en la historia.
- 20 Canalizar la vena, preparar y aplicar la droga ordenada por el anesthesiologo para la inducción.
- 21 Colaborar con el cirujano para colocar al paciente en la posición indicada a la cirugía.
- 22 Estar atenta cuando se termine la cirugía para colaborar con la intubación del paciente y recuperación inmediata.
- 23 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

Sala de Parto:

- * Recibir la materna y verificar el estado del paciente.
- * Informar cualquier daño en los materiales y equipos de manera oportuna.
- * Asistir a la materna en la etapa final del parto.
- * Solicitar la asistencia del pediatra en la sala de parto y cirugía.
- * Solicitar oportunamente a los familiares los elementos para atender al bebe.
- * Recibir al recién nacido y realizar el cuidado inmediato del mismo.
- Entregar formula a los familiares sobre las necesidades de la paciente y su hijo.
- * Informar al medico de turno para la atención del parto.
- * Utilizar técnicas asépticas en los procedimientos de enfermería.

- * Verificar la completa dotación de la sala de parto.
- * Diligenciar los registros relacionados con la madre y el niño según las normas establecidas por la entidad.
 - * Coordinar con la sección de Hospitalización el traslado de la materna.
 - * Realizar en la historia clínica todos los procedimientos realizados a la madre y al recién nacido.
- Asistir al recién nacido y trasladarlo a la sección de neonatos cuando este estabilizado.

Sala de Esterilización:

- Preparar el material medico quirúrgico que se le ha encomendado.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos .
- Entregar pedidos a las diferentes secciones del hospital.
- Recibir material para esterilizarlo.
- Vigilar la esterilización de materiales y equipos.
- Reportar las fallas en el funcionamiento de los equipos.
- Utilizar las normas de asepsia y antisepsia en el servicio.
- Solicitar oportunamente el pedido de material para esterilizar.
- Colaborar con la esterilización de procedimientos especiales con la enfermera y él medico.
- Brindar apoyo emocional, comodidad y seguridad al paciente.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Además de la experiencia, colaboración con las compañeras durante la realización de la cirugía.

Tolerancia, calidad humana, sentido de compromiso y pertenencia con el area y la entidad.

La eficiencia y la eficacia en el momento que el paciente ingresa al quirófano para practicarle la cirugía.

CONOCIMIENTOS BASICOS

Conocer el reglamento interno del hospital.

Tener conocimiento de antisepsia y asepsia (la buena higiene que debe tener todo el personal que labora en el area)

Tener conocimiento de la ley de seguridad social.

Conocer y saber cuando esta listo el paciente para que le practiquen la cirugía..

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de auxiliar de enfermeria por una institución debidamente autorizada. Tarjeta profesional. 	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel

Central



Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	09
No. De Cargos	9
Dependencia	Consulta Externa
Superior Inmediato	Quien Ejerce Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar de enfermería en atención y cuidado directo al paciente, fomentar la promoción y conservación de la salud del enfermo bajo la supervisión de una enfermera jefe.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir y entregar turnos en el servicio de consulta externa.
- 2 Responder por el inventario del servicio.
- 3 Tomar signos vitales, peso y talla al paciente antes de consulta.
- 4 Anotar en las historias clínicas todos los datos personales y procedimientos realizados en consulta externa.
- 5 Velar por la limpieza y buena imagen del servicio de consulta externa.
- 6 Realizar curaciones, inyectar, retirar los puntos al usuario que lo requiera.
- 7 Guiar al paciente a los diferentes consultorios médicos de consulta externa.
- 8 Buscar las historias clínicas en estadísticas si el paciente ha sido hospitalizado.
- 9 Brindar información sobre los diferentes servicios prestados en consulta externa.
- 10 Recoger diariamente facturas, registros médicos en cada consultorio y entregarlos a la coordinadora de consulta externa con el fin de llevar las estadísticas de los diferentes servicios prestados por los médicos y especialistas de consulta externa.
- 11 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Además de la experiencia laboral, calidad en cuanto a la atención y orientación al usuario.

2. Atender al usuario en la parte asistencial brindándole calidad humana, donde prevalezca el sentido de pertenencia por la entidad.
3. Brindarle al paciente un servicio eficiente, eficaz y efectivo en el momento oportuno.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100 de seguridad social.
2. Manual de procedimientos del área.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de auxiliar de enfermería expedida por una institución debidamente autorizada. 	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel

Central

Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud
Código	412
Grado	09
No. De Cargos	16
Dependencia Superior Inmediato	Hospitalización Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliares de enfermería en la atención y el cuidado directo del paciente, preocupándose por conservar la salud del enfermo bajo la supervisión de una enfermera jefe.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir y entregar turnos en el servicio de Hospitalización.
- 2 Preparar la habitación para el ingreso del paciente.
- 3 Preparar, trasladar y recibir los pacientes para cirugía, rayos x y otros servicios.
- 4 Anotar en las historias clínicas todos los procedimientos realizados al paciente.
- 5 Recibir los pacientes en el servicio informar a la enfermera jefe cualquier eventualidad que se presente.
- 6 Atender oportunamente el llamado de los pacientes.
- 7 Mantener limpio los diferentes elementos de la unidad (picingos, patos, etc.).
- 8 Informar a la jefe de turno sobre cualquier cambio observado en el paciente.
- 9 Realizar aseo en el servicio al egresar el paciente.
- 10 Comunicarle al medico sobre cualquier complicación en el estado de salud del paciente.
- 11 Revisar ordenes medicas y actualizar el cardes del paciente.
- 12 Cumplir estrictamente las órdenes médicas.
- 13 Acompañar al medico o a la enfermera en la realización de procedimientos especiales.
- 14 Entregar censo de camas y pacientes diario a la enfermera jefe y ala auxiliar de enfermería que recibe el turno.
- 15 Responsabilizarse por los materiales y equipos del servicio.

- 16 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Orientación al usuario, sobre los requisitos y procedimientos a seguir para la prestación del servicio, hace que este sea oportuno y eficaz.
2. El diligenciamiento de documentos y registros de enfermería requeridos para información estadística o de facturación sobre la prestación del servicio a los usuarios es clara y confiable.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Ley 100
2. Manual de procedimientos del área

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Certificado de auxiliar de enfermería expedida por una institución debidamente autorizada.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel

Central

Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud (Higienista Oral)
Código	412
Grado	08
No. De Cargos	1
Dependencia	Odontología
Superior Inmediato	Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de Higiene oral a los usuarios del Hospital Nuestra Sra. De los Remedios.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el odontólogo en acciones de prevención, diagnóstico, profilaxis y tratamiento de los usuarios.
2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas.
3. Dar orientación a los usuarios sobre técnicas de cepillado, control de placa y la importancia de la visita al odontólogo.
4. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios, necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
5. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
6. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
8. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes confiados a su cuidado.
9. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
10. Realizar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área a su cargo.
11. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

12. Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan a la institución.

13. Asumir las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los programas de promoción y prevención de salud oral, que se elaboran y desarrollan están orientados al bienestar de la comunidad.

2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.

CONOCIMIENTOS BASICO.

2. Manual de procedimientos del área.
3. Guía de atención en Promoción y Prevención
3. Ley 100

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Certificado de Auxiliar en Higiene Oral, Expedido por una institución autorizada.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412

Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia	Odontología
Superior Inmediato	Quien Ejerce Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral , con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad en general.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios en primera instancia, brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
2. Dar, cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento según el odontólogo, verificando cumplimiento de requisitos.
4. Permanecer en el consultorio cuando el odontólogo esté atendiendo el usuario.
5. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
6. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos, controlando el proceso de esterilización, funcionamiento del autoclave, sustancias químicas.
7. Manipular el instrumental, agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas.
8. Proteger el material esterilizado.
9. Realizar desinfección término terminal, luego de procesos infectados.
10. Limpiar muebles y soportes para instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.
11. Proteger gavetas para evitar contaminación y deterioro del instrumental y equipos.
12. Desarmar la pieza de mano de baja velocidad para limpiarla.
13. Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.
14. Utilizar todos los elementos de dotación que proporcione el Hospital como medidas de bioseguridad.

15. Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos y velar porque los consultorios permanezcan organizados.
16. Mantener el equipo necesario haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos.
17. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas.
18. Tener lista la historia del usuario al momento de la atención.
19. Diligenciar el registro diario de consulta externa, tratamientos odontológicos, de acuerdo a las normas establecidas y a las actividades realizadas por el profesional.
20. Anotar en la historia clínica los datos suministrados por el odontólogo, durante la elaboración de la historia clínica o en el momento que se requiera consignar un dato y al odontólogo no le quede fácil, por estar realizando el procedimiento.
21. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos.
22. Responsabilizarse de la toma y revelado de las radiografías.
23. Impartir educación en salud bucal.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los programas de promoción y prevención de salud oral, que se elaboran y desarrollan están orientados al bienestar de la comunidad.
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.

CONOCIMIENTOS BASICO.

1. Principios de la asepsia y la esterilización.
2. Bases de la radiología dental.
3. farmacología y anestesia básica.
4. Nociones de periodoncia, prótesis dental y cirugía.
5. Manual de procedimientos del área.
6. Ley 100

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Certificado de Auxiliar en Higiene Oral, Expedido por una institución autorizada.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud



Código	412
Grado	09
No. De Cargos	11
Dependencia	C.R.A.P
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad en el primer nivel de atención.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
- 2 Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.
- 3 Prestar servicios básicos de la salud a la comunidad.
- 4 Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
- 5 Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- 6 Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención.
- 7 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Información y educación sobre el conocimiento de los factores protectores y factores de riesgos para la salud y el fomento de la participación social de la comunidad.

Buen trato para los pacientes, orientarlos y atenderlos con eficiencia y en el momento oportuno.

Realizar talleres de planificación, control de crecimiento, promoción y prevención dirigidos a la comunidad.

Responsabilidad, amor al trabajo y sentido de pertenencia con la entidad.



CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Tener conocimientos de la ley seguridad social.
2. Conocer cuando se debe remitir a los pacientes, educación a la comunidad y detectar factores de riesgos y saber clasificarlos.
3. Tener respeto y responsabilidad con todas las personas que solicitan el servicio.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de auxiliar de enfermería por una institución debidamente autorizada. Tarjeta profesional.	1 año de Experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	03
No. De Cargos	12
Dependencia	C.R.A.P

Superior Inmediato

Quien Ejercer Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad en el primer nivel de atención.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.
3. Prestar servicios básicos de la salud a la comunidad.
4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Información y educación sobre el conocimiento de los factores protectores y factores de riesgos para la salud y el fomento de la participación social de la comunidad.

Buen trato para los pacientes, orientarlos y atenderlos con eficiencia y en el momento oportuno.

Realizar talleres de planificación, control de crecimiento, promoción y prevención dirigidos a la comunidad.

Responsabilidad, amor al trabajo y sentido de pertenencia con la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS

4. Tener conocimientos de la ley seguridad social.



5. Conocer cuando se debe remitir a los pacientes, educación a la comunidad y detectar factores de riesgos y saber clasificarlos.
6. Tener respeto y responsabilidad con todas las personas que solicitan el servicio.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Aprobación de 5 años de educación básica y curso de promotor de salud, con una duración de cuarenta y ocho (48) horas.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	07

No. De Cargos	1
Dependencia	Donde Se Ubique El Cargo
Superior Inmediato	Quien Ejerza Funciones De Dirección, supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción de vehículos, automotores para transportar personas, suministros y equipos que necesite la entidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento.
- 2 Participar cuando sea necesario en él cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
- 3 Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
- 1 Trasladar pacientes cuando se le requiera.
- 2 Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas mas complicadas.
- 3 Implementar en el marco de sus funciones y responsabilidades mecanismos de control interno.
- 4 Realizar actividades de mensajería cuando sea necesario.
- 5 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Facilitar el desplazamiento de los funcionarios y pacientes del hospital a los lugares asignados con responsabilidad, idoneidad y eficacia.

Velar por el buen funcionamiento de los vehículos de tal forma que se encuentren en optimas condiciones al momento de utilizarlos.



CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Señales de Transito.
2. conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. primeros auxilios.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Aprobación de 5 años de educación básica primaria y licencia de conducción.	1 año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Celador
Código	477
Grado	01
No. De Cargos	1

Dependencia Superior Inmediato	Subgerencia Administrativa Quien Ejerza Funciones De Dirección, Supervisión o Coordinación.
---------------------------------------	--

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de vigilancia y portería en una entidad de salud.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes, muebles inmuebles y demás a su cargo.
- 2 Revisar los vehículos y paquetes que entren y salgan de la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 3 Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente cerradas cuando se retire el personal.
- 4 Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.
- 5 Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
- 6 Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible.
- 7 Informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- 8 Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.
- 9 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Seguridad a los usuarios, funcionarios, inmuebles de la entidad.

Velar y orientar al personal que ingrese a los diferentes servicios, y que lo hagan en orden.

Tratar con amabilidad tanto a los usuarios que soliciten el servicio y a los funcionarios que laboran en la institución.

CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de armas de fuego para la seguridad de la entidad.
2. Tener conocimientos básicos de todos los servicios que se prestan en la entidad.

3. Defensa personal
4. Normas de seguridad

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
7. Aprobación de 5 años de educación primaria y libreta militar de primera clase.	1 Año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado	03

No. De Cargos	1
Dependencia	Donde Sea Ubicado El Cargo
Superior Inmediato	Quien Ejercza Funciones De Dirección, supervisión o Coordinación.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de mensajería, que permita la eficiente distribución de las correspondencias enviadas y recibidas tanto interna como externa de la entidad.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger diariamente la correspondencia de las áreas en los horarios establecidos y llevarlo a donde corresponda.
2. Recorrer las empresas que le sean asignadas, para entregar o recoger la correspondencia.
3. Diligenciar la planilla de control de correspondencia, firmadas por los destinatarios.
4. Reclamar el envío de recomendados aéreos y postales
5. Llevar correspondencia y paquetes al correo para enviarlas a otras ciudades.
6. Realizar consignaciones y otras diligencias de bancos que le sean asignadas.
7. Velar por el cuidado de los documentos y valores confiados para su tramitación o traslado.
8. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad.
9. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
10. Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido
11. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recepción y entrega de correspondencias y encomiendas se realiza de manera oportuna a cada uno de los destinatarios.



CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocer el sistema de gestión documental del hospital.
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
8. Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	1 Año de experiencia relacionada con el propósito del cargo.

Artículo 2do. Competencias Comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.</p>	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros trabajo y el de otros.
<p>TRANSPARENCIA</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones Difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Artículo 3ro. Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico De Empleo: Las competencias comportamentales del nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene a sus colaboradores motivados. * Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. * Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estandarares. * Promueve la eficacia del equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad entre muchas alternativas los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesorías y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar sus contactos para conseguir objetivos. Comparte la información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> * Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.



APRENDIZAJE CONTINUO	fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.	Trabajar en otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas Opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. -Orienta y coordina el trabajo del grupo para identificación de planes y actividades a seguir.. - Facilita la colaboración con otras areas y dependencias.

¡Porque Mereces lo Mejor

		<ul style="list-style-type: none"> - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
EXPERTICIA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir Metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución e los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
		- Propone y encuentra formas nuevas y

<p>CREATIVIDAD, INNOVACIÓN e INICIATIVA</p>	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.</p>	<p>eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>
---	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
<p>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</p>	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los Cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio</p>
<p>DISCIPLINA</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES.</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. Cooperar con los demás</p>	<p>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</p>
<p>COLABORACIÓN</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<p>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

¡Porque Mereces lo Mejor

Artículo Segundo: El jefe de la Unidad Funcional de Talento Humano, entregará a cada servidor publico 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.

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

Artículo Cuarto. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo Quinto.- El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No.003 de 2006. y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los (16) días del mes de febrero de 2009

JOSE ANTONIO MANJARREZ
Presidente.

UBALDO MARINEZ PINEDO
Secretario.