

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO “HOSPITAL LA MARÍA”
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 014 DE 2007**

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital la María.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado “Hospital la María” en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005, el artículo 09 de la ley 190 de 1.995 y el artículo 08 de la ordenanza 19 del 02 de diciembre de 1.994.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado “Hospital La María” fijada por el acuerdo número 013 del 28 de septiembre de 2007, 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 a la Empresa Social del Estado “Hospital La María”, así:

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	085
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar la dirección general, formulando y adoptando políticas institucionales, planes, programas y proyectos para su ejecución, que garanticen el funcionamiento de la institución y su supervivencia en el mercado de los servicios de salud.

TRABAJAMOS CON AMOR POR LA VIDA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, la característica del entorno y a las internas de la empresa social.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Rendir los informes que le solicite la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
5. Ser nominador y ordenador, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
6. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.
8. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región.
9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
11. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
12. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad en el presupuesto y las normas reglamentarias.
13. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de la seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
14. 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.
15. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

17. Desarrollar objetivos estratégicos y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de proceso de adecuación continua para todos los funcionarios de la entidad.
18. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de cargos de la institución.
19. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones pendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y como consecuencia diseñar políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en el área de influencia.
23. Las demás funciones que le señale la ley, sus reglamentos, los estatutos de la Empresa y la Junta Directiva.
24. Responder por los inventarios a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantiza la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión, visión y objetivos de la institución.
2. Orienta la articulación de todos los procesos asistenciales y de estos con las áreas administrativas, para lograr una coordinación adecuada del proceso integral de la atención del usuario.
3. Identifica las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios y su familia.
4. Determina los mercados a atender.
5. Garantiza que los planes, políticas, proyectos y programas de la institución, estén ajustados a las normas legales vigentes y a las políticas de las autoridades del sector.
6. Garantiza la asignación de los recursos humanos, físicos y técnicos requeridos por la institución y que estos se manejan de acuerdo a las normas de contratación y políticas económicas y laborales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gerencia y administración hospitalaria.
2. Conocimientos amplios y específicos sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
4. Modelos gerenciales de administración hospitalaria.
5. Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
6. Gerencia de procesos de atención hospitalaria.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

7. Gerencia del servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
8. Indicadores de gestión.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
10. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS:	Titulo universitario en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y titulo de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otra área de la administración en salud.
EXPERIENCIA:	Demostrar experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud,
EQUIVALENCIA:	Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el titulo de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	SUBGERENTE
NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	090
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la correcta y eficiente prestación de los servicios administrativos y de apoyo requeridos por la institución para la oportuna y debida prestación de los servicios a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución.
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas fijadas por la Gerencia del Hospital en el campo administrativo, utilizando los recursos físicos y humanos disponibles.
3. Verificar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en las secciones y áreas de la Subgerencia.
4. Observar que exista buena coordinación de trabajo en cada una de las labores encomendadas.
5. Obrar armónicamente con la Unidad funcional de Costos y el Gerente del Hospital, en la dotación del equipo necesario para que la institución pueda brindar más y mejores servicios a los usuarios de la misma.
6. Observar que el mantenimiento locativo general de la institución y la programación de jornadas de trabajo de empleados de su oficina, se cumplan normalmente de acuerdo con los reglamentos internos previamente establecidos.
7. Atender y resolver de común acuerdo con el Gerente los problemas de tipo administrativo que se presenten en las dependencias de la institución.
8. Supervisar los sistemas de archivo y correspondencia general de la institución para que los mismos se efectúen con técnicas adecuadas de ágil funcionamiento
9. Velar porque el conducto regular en el ejercicio de las funciones de áreas a su cargo, sea cumplido a cabalidad dentro de las normas de carácter administrativo.
10. Establecer y mantener contacto de buena cordialidad administrativa con las diferentes entidades.
11. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la racional utilización de los disponibles.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

12. Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
13. Participar en los estudios de personal a los cuales sea llamado.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
15. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
16. Participar en las actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
17. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
18. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
19. Responder por los inventarios a su cargo
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se garantizan los insumos requeridos por la entidad para la correcta y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.
2. Las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos son mejoradas mediante la coordinación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
3. El plan de acción anual institucional es elaborado con base en las políticas y objetivos del Estado y el Hospital.
4. Los programas de difusión, promoción y capacitación sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional evaluados en coordinación con las instancias competentes.
5. Las actividades realizadas por el Comité Paritario de Salud Ocupacional son apoyadas.
6. Los proyectos de actos administrativos presentados al Director General o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, son referentes a las diferentes situaciones a su cargo.
7. Las consultas y solicitudes realizadas por servidores públicos y ciudadanos son resueltas de acuerdo con la información manejada en la dependencia y los plazos establecidos legalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Office (Word, Excel, Powerpoint).
2. Normas sobre nomenclatura y clasificación de los empleos del orden nacional y administración de personal.
3. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
5. Gerencia y administración hospitalaria.
6. Conocimientos amplios sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
8. Modelos gerenciales de administración hospitalaria.
9. Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
10. Gerencia de procesos.
11. Gerencia de servicios de apoyo.
12. Indicadores de gestión.
13. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación universitaria en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Derecho y postgrado en Administración o Administración Pública.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	JEFE DE OFICINA DE PERSONAL Y NÓMINA
NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	006
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, desarrollar y verificar la aplicación de los procesos, programas y proyectos del área de talento humano en cumplimiento de las políticas y procedimientos técnicos y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la División de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la Entidad.
2. Elaborar su respectivo plan de acción anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Gerencia.
3. Coordinar, realizar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y selección.
4. Realizar el plan de capacitación institucional.
5. Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo del Hospital, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.
6. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional.
7. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.
8. Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos del Hospital, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

28. Aplicar y ejecutar las normas de carrera administrativa.
29. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
30. Comunicar con la mayor brevedad, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
31. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
32. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
33. Responder por los inventarios a su cargo.
34. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Recurso Humano de la entidad se administra adecuadamente, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
2. Las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos son mejoradas mediante la coordinación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
3. El plan de acción anual es elaborado con base en las políticas y objetivos del Estado y el Hospital.
4. El plan de acción anual es aprobado por la Gerencia.
5. Las actividades de la administración de personal son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la entidad se aplican según la normatividad vigente.
7. Los sistemas administrativo y operativo del Hospital son mejorados mediante la correcta aplicación de políticas sobre administración de personal.
8. Los programas de difusión, promoción y capacitación sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional desarrollados y evaluados en coordinación con las instancias competentes.
9. Las actividades realizadas por el Comité Paritario de Salud Ocupacional son apoyadas.
10. El manual de funciones y requisitos es elaborado y actualizado conforme a la planta de cargos vigentes y procedimientos legalmente establecidos.
11. Los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo son realizados según las necesidades del Hospital y acorde con la normatividad vigente.
12. El procedimiento de liquidación de nómina se define de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
13. El procedimiento para la relación de novedades y factores salariales se define de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Los proyectos de actos administrativos presentados al Gerente o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución son referentes a las diferentes situaciones administrativas del personal.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

15. Las sanciones de carácter disciplinario o administrativo son aplicadas y cumplidas conforme al resultado de los procesos adelantados contra los servidores públicos y a la normatividad vigente.
16. Los asuntos relacionados con seguridad social y prestacional son tramitados en coordinación con las entidades correspondientes.
17. Las hojas de vida de los servidores públicos, cargos temporales, pensionados y personal en comisión en el Hospital son custodiadas, actualizadas y archivadas de acuerdo a normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.
18. Las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) son enviadas al Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de los términos establecidos.
19. Los certificados de tiempos de servicios son expedidos dentro de los términos legales establecidos.
20. El régimen interno de control de personal es aplicado de conformidad con la normatividad legal vigente.
21. La jornada laboral es reglamentada y cumplida de conformidad con la normatividad legal vigente.
22. Las consultas y solicitudes realizadas por servidores públicos y ciudadanos son resueltas de acuerdo con la información manejada y los plazos establecidos legalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint)
2. Normas sobre nomenclatura y clasificación de los empleos.
3. Administración de personal.
4. Carrera administrativa
5. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
6. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
8. Indicadores de gestión.
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Acreditar formación profesional en Derecho, Psicología, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración pública y postgrado en Administración, Gerencia, Administración pública o Derecho Administrativo.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada, preferiblemente en unidades de personal de entidades hospitalarias.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TESORERO GENERAL
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	201
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recaudar, mantener, custodiar y salvaguardar el efectivo y los títulos valores que recibe y/o posee la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades del grupo de tesorería.
2. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
3. Liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.
4. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y la relación de bancos de la institución.
5. Controlar los libros que llevan los empleados de su grupo.
6. Hacer arqueos diarios, conjuntamente con el cajero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
7. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir periódicamente, informes sobre movimiento de ingresos y egresos.
9. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
11. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
12. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
13. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
14. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
15. Responder por los inventarios a su cargo
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos financieros tramitados, garantizan la exactitud y veracidad que en ellos se consigna.
2. Los comprobantes de egreso y/o órdenes de pago se elaboraron de acuerdo a la revisión y control previo de los documentos soportes, normas de la institución y entes de control.
3. Las relaciones de giro elaboradas permiten conocer los pagos en forma detallada de las obligaciones contraídas con terceros.
4. Los certificados de retención en la fuente y de ICA expedidos a los proveedores responden con exactitud y veracidad a las deducciones realizadas.
5. Los cheques girados cumplen con los procedimientos, políticas y necesidades de la institución.
6. Cheques elaborados de acuerdo con la información consignada en las ordenes de pago y demás documentos soportes.
7. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
8. Los informes elaborados (boletines diarios de caja, relaciones de giro y demás propios del área) se tramitaron en forma oportuna y garantizando la exactitud y veracidad de los mismos a las áreas solicitantes.
9. Realizar diariamente el control del efectivo recaudado contra los cuadros de caja entregados por los cajeros, seleccionarlo, organizarlo y guardarlo en la tula para ser transportado por la aseguradora de valores.
10. Custodiar el dinero de la caja fuerte hasta el momento de la consignación.
11. Enviar diariamente la consignación a los bancos respectivos.
12. Custodiar las chequeras.
13. Revisar, organizar y legajar la información requerida por La Contraloría general de Antioquia y los demás entes de control que soliciten información de la dependencia.
14. Recibir los cheques de las empresas usuarias y elaborar los recibos de caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Office (Word, Excel, PowerPoint).
2. Contabilidad Básica y manejo y liquidación de cajas menores.
3. Conceptos básicos de Impuestos Nacionales y Distritales.
4. Conocimientos sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad e Indicadores de gestión.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo universitario en Economía, Administración de Empresas o Contaduría.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	MÉDICO GENERAL
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	211
NÚMERO DE. CARGOS	12 (tiempo completo 4; 4 Horas 8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar atención integral a los pacientes que acuden al servicio al cual sea asignado, ejecutando y aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional, ejecutar funciones de auditoría, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos cuando le sean asignadas, además de participar siempre activamente en el grupo interdisciplinario del servicio en los aspectos docentes, administrativos y asistenciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
3. Ayudar en intervenciones de cirugía general o especializada; Realizar procedimientos de pequeña cirugía a pacientes hospitalizados o ambulatorios, realizar control a pacientes que estén bajo su cuidado.
4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para su salud.
5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas 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. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población que demande servicios a la institución.
10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en entidades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y de líderes comunitarios en salud.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

13. Ejercer las funciones de gerente en los turnos nocturnos y festivos que realice, coordinar el personal que se encuentre de turno y responder por el uso de la ambulancia.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud, cuando dicha función le sea asignada.
15. Realizar las actividades de auditoria asignadas en cumplimiento de los objetivos de la gestión de la calidad.
16. Presentar el análisis y los informes que se deriven de la respectiva auditoria médica.
17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponible y demás bienes a su cargo.
18. Supervisar el trabajo de estudiantes de medicina y médicos internos que realicen prácticas en la institución de acuerdo a los convenios docente – asistenciales.
19. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
20. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS, y el Hospital
21. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
22. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
24. Responder por los inventarios a su cargo.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES A DESEMPEÑAR POR EL MÉDICO GENERAL CUANDO SEA ASIGNADO COMO AUDITOR MÉDICO.

1. Presentar el análisis y los informes que se deriven de la respectiva auditoría.
2. Participar en el desarrollo y cumplimiento del flujograma del proceso de tramite de glosas.
3. Detectar y recibir las objeciones a las cuentas.
4. Recibir los oficios correspondientes a las glosas por parte de las aseguradoras.
5. Asentar en los registros correspondientes el ciclo de análisis de la glosa.
6. Solicitar aclaraciones al médico tratante.
7. Recolectar las evidencias y los soportes necesarios para la sustentación de la glosa.
8. Realizar el análisis y conceptuar sobre el origen de la glosa.
9. Sustentar, mediante los soportes respectivos de las evidencias, los informes del análisis de la glosa.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

10. Dar respuesta oportuna a las aseguradoras respecto de las objeciones a glosas.
11. Hacer clasificación final de las glosas.
12. Proponer, realizar y evaluar las acciones correctivas y/o preventivas.
13. Pasar ronda diariamente a pacientes hospitalizados con estancia prolongada, a pacientes con diagnóstico por esclarecer, a usuarios con afiliación a EPS o ARS y medicamentos no POS.
14. Diligenciar formatos.
15. Identificar cambios de pagador debido a variación de diagnóstico y notificar a facturación.
16. Ingresar información sobre las glosas a la base de datos.
17. Participar y acompañar las auditorías concurrentes con auditores externos.
18. Hacer un acercamiento verbal o escrito con las aseguradoras.
19. Enviar el informe de las glosas no pertinentes subsanables y las complejas al comité de glosas para su discusión.
20. Participar en conciliaciones que se adelanten con aseguradoras con la correspondiente aceptación de glosas justificadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES A DESEMPEÑAR POR EL MÉDICO GENERAL CUANDO SEA ASIGNADO COMO COORDINADOR:

1. Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional.
2. Realizar la planeación, programación, ejecución, asesoría, control y evaluación de las actividades del área a su cargo.
3. Evaluar y coordinar la distribución del personal del área a su cargo y velar por la adecuada distribución del talento humano acorde con la demanda del servicio.
4. Realizar la evaluación del desempeño del personal del área a su cargo.
5. Elaborar los cuadros de turnos del personal bajo su coordinación, con las correspondientes disponibilidades.
6. Participar y asistir en los comités a que sea citado o haga parte.
7. Controlar el cumplimiento de los horarios asignados al personal a su cargo.
8. Planificar, dirigir coordinar y evaluar los recursos administrativos y técnicos que le permitan cumplir con los proyectos asignados.
9. Racionalizar el recurso humano, técnico, y físico que le sea asignado.
10. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el comité técnico – científico, el comité de mejoramiento y coordinar la normalización de los mismos.
11. Coordinar con su superior inmediato el plan de trabajo y su ejecución.
12. Programar, organizar, dirigir, evaluar, y retroalimentar las actividades que se desarrollen en su área.
13. Participar en las reuniones de comité técnico – científico.
14. Implementar un plan de mejoramiento continuo orientado a aumentar la calidad de prestación del servicio.
15. Promover la participación colectiva del recurso humano de su respectiva área.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

16. Participar en las actividades docente – servicio con el fin de mejorar el desempeño del área y que a la vez permita lograr calidad en la formación del recurso.
17. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado al interior del servicio.
18. Dar información periódica tanto a los funcionarios del área como al comité técnico – científico sobre el funcionamiento de su área.
19. Revisar, analizar y presentar indicadores estadísticos que permitan evaluar el desempeño de los procesos y procedimientos a su cargo.
20. Participar en el diseño y operativización de un sistema de referencia y contrarreferencia.
21. Realizar la inducción y orientación del personal nuevo que se incluya en su área.
22. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de su área.
23. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico, enfermera, auxiliar y demás personal vinculado a su área.
24. Adoptar los planes generales relacionados con su dependencia.
25. Coadyuvar en la formación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
26. Atender por el conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
27. Administrar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia asignada.
28. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
29. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad del hospital y se apoya en ayudas diagnósticas de acuerdo a la gravedad del paciente, solicitando el concurso de las diferentes especialidades de acuerdo al caso específico.
2. Los registros, solicitudes y órdenes se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
3. La atención al paciente se basa en las normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las normas establecidas por el hospital.
4. La supervisión del personal se rige bajo las normas de claridad, cordialidad y el control de recursos bajo los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la institución.
5. La entrega de turno se realiza informando el estado de los pacientes, procedimientos, diagnósticos terapéuticos pendientes, remisiones u otras situaciones ocurridas durante el turno.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

26. Las glosas presentadas son discutidas y analizadas con cada dependencia para evitar su reiteración.
27. Los indicadores de gestión se desarrollan de acuerdo a las necesidades e instrucciones de confiabilidad y oportunidad requeridas por la Dirección del hospital.
28. Los procesos de investigación desarrollados por las dependencias, cuentan con el apoyo, participación y colaboración por parte de la Jefatura.
29. Los informes y atención personalizada dados a los pacientes, son supervisados directamente por el jefe de cada dependencia.
30. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias son exactos, y cumplen los términos previstos, para su asignación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Medicina.
2. Conocimientos en soporte avanzado en cuidado médico con base en ATLS, FCCS, ACLS y/o otros similares.
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point).
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
5. Conocimiento en normas de auditoría.
6. Conocimiento de los contratos de salud suscritos por el Hospital con las aseguradoras.
7. Conocimiento de los planes básicos de atención.
8. Conocimientos de planeación.
9. Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
10. Normas de requisitos de calidad.
11. Convenios de salud suscritos entre el hospital y las aseguradoras.
12. Decretos de funcionamiento del Sistema de Salud.
13. Practica como Coordinador de Servicio o Área Asistencial.
14. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
15. Constitución Nacional.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación universitaria en Medicina y tarjeta profesional.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	MÉDICO ESPECIALISTA
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	213
NÚMERO DE. CARGOS	18 (tiempo completo 10; Medio tiempo 8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar atención integral a los pacientes que acuden al hospital solicitando servicios de su especialidad, ejecutando y aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional, además de participar siempre activamente en el grupo interdisciplinario del servicio en los aspectos docentes, administrativos y asistenciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender urgencias de su especialidad.
2. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
3. Velar por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad.
4. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud.
5. Participar en la programación, ejecución y evaluación de investigaciones del área de su especialidad.
6. Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital la María.
7. Realizar investigaciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la población.
9. Impartir instrucciones al personal técnico auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
10. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
11. Supervisar el trabajo de los estudiantes, internos y residentes que estén realizando prácticas en el Hospital de acuerdo a los convenios docente – asistenciales establecidos.
12. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir enfermedades de su especialidad.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de su área.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

14. Participar en las actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
16. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS, y el Hospital
17. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
18. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
19. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
20. Responder por los inventarios a su cargo.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención de los pacientes hospitalizados en pisos a cargo o interconsultados por otras especialidades, cumple con los estándares de calidad que esperan tanto la Institución como el usuario y es realizada dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad.
2. La atención de los pacientes ambulatorios está dentro de los lineamientos de tratamiento de la enfermedad, promoción, prevención y mantenimiento de la salud que busca el usuario y espera la Institución, realizadas dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad.
3. La elaboración de protocolos de atención y guías de manejo elaboradas por el especialista o el personal a su cargo, se ciñen a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica; además ayudan al uso racional de los insumos por parte de los diferentes servicios clínicos del Hospital
4. La supervisión y docencia de los estudiantes de pre y postgrado, están acordes con los estándares contemplados por el área de Educación Médica y los convenios docente – asistenciales existentes en la Entidad.
5. La participación en las diferentes actividades científicas aporta elementos para mejorar, promover y cimentar el conocimiento de las enfermedades tanto de sus pares como de los estudiantes de pregrado y postgrado a su cargo, se hace dentro de los lineamientos académicos de la Institución y del servicio así como en los tiempos y espacios acordados y/o asignados por la Entidad.
6. La organización, participación y/o liderazgo en congresos y simposios de actualización contribuyen al posicionamiento de la entidad en el ámbito académico a nivel tanto local como nacional e internacional y se hace dentro de los espacios y tiempos acordados con la Institución.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

del hospital informados sobre los cambios en este aspecto, facilitando un manejo racional de las patologías.

21. Los aportes de los aspectos técnicos y científicos, se hacen en forma oportuna y adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico – médica.
2. Conocimientos básicos sobre medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.
3. Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de la especialidad.
4. Conocimientos básicos de metodología de la educación médica en pre y postgrado.
5. Conocimientos básicos de epidemiología y control de infecciones.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS:

Titulo de formación universitaria profesional en Medicina General y especialización en Cirugía General, Dermatología, Neurología, Ortopedia, Pediatría, Medicina Interna, Anestesiología, Urología, Ginecología, Otorrinolaringología, Radiología, Neumología, Cirugía Plástica, Cirugía Infantil, Oftalmología, Patología, Medicina de Laboratorio Clínico o Urgentología.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN	MÉDICO ESPECIALISTA (Coordinador médico y de ayudas diagnósticas)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	213
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y agrupar bajo una unidad de mando a los servicios encargados de prestar servicios de salud, con el fin de consolidar las actividades y direccionar las políticas de manejo de la Dirección y .ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir coordinar y evaluar los recursos administrativos y técnicos que le permitan cumplir con los proyectos asignados.
2. Racionalizar el recurso humano, técnico, y físico que le sea asignado.
3. Impartir instrucciones al personal técnico auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
4. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el comité técnico – científico y coordinar la normalización de los mismos.
5. Coordinar con la gerencia el plan de trabajo y su ejecución.
6. Programar, organizar, dirigir, evaluar, y retroalimentar las actividades que se desarrollen en su área.
7. Participar en las reuniones del comité técnico – científico.
8. Implementar un plan de mejoramiento continuo orientado a aumentar la calidad de prestación del servicio.
9. Promover la participación colectiva del recurso humano de su respectiva área.
10. Coordinar las labores docente asistenciales.
11. Participar en las actividades docente – servicio con el fin de mejorar el desempeño del área y que a la vez permita lograr calidad en la formación del recurso y supervisar el trabajo de los estudiantes, internos y residentes que estén realizando prácticas en el Hospital de acuerdo a los convenios docente – asistenciales establecidos.
12. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado al interior del servicio.
13. Dar información periódica tanto a los funcionarios del área como al comité técnico – científico sobre el funcionamiento de su área.
14. Revisar, analizar y presentar indicadores estadísticos que permitan evaluar el desempeño del proceso.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

15. Participar en el diseño y operativización de un sistema de referencia y contrareferencia.
16. Realizar la inducción y orientación del personal nuevo que se incluya en su área
17. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de su área.
18. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades del personal medico, enfermera, auxiliar y demás personal vinculado a su área.
19. Adoptar los planes generales relacionados con su dependencia.
20. Coadyuvar en la formación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del arrea de su competencia.
21. Atender por el conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
22. Administrar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia asignada.
23. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
24. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
25. Realizar la evaluación del desempeño de los médicos especialistas y del personal a su cargo.
26. Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital la María.
27. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
28. Comunicar con la mayor brevedad posible a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital, y guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo.
29. Responder por los inventarios a su cargo.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, políticas, proyectos y programas de los Servicios, están ajustados a las normas legales vigentes.
2. Los planes y programas en materia de investigación, presentados por los servicios, están de acuerdo con la política Institucional de desarrollo de la Investigación.
3. El Plan de acción anual desarrollado se ajusta a las políticas emanadas de la Gerencia del Hospital.
4. Los planes de adquisición de elementos e insumos del área, se elaboran con base en las necesidades y comportamiento durante los dos años anteriores.

Continuación del acuerdo número de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

5. La prestación de los servicios ambulatorios y de urgencias, a los pacientes se realiza de manera oportuna y eficaz acorde con las políticas de la Gerencia.
6. Los servicios ambulatorios prestados a los pacientes corresponden al nivel técnico - científico del Hospital.
7. La prestación de los servicios ambulatorios y de apoyo responde al esfuerzo coordinado con las otras Unidades.
8. Los procedimientos ambulatorios en los pacientes, cumplen con los requisitos de facturación, establecidos en los diversos convenios.
9. Los servicios son evaluados de acuerdo a los estándares e indicadores generados por la Gerencia, Oficina de Control de Calidad y requisitos esenciales ordenados por la secretaria de salud.
10. Los informes de productividad elaborados por los diferentes servicios obedecen a los lineamientos generales de la Gerencia y se confrontan con los informes presentados por facturación.
11. Las guías de atención elaboradas, se mantienen actualizadas de acuerdo a los últimos hallazgos científicos y tecnológicos de las especialidades.
12. Los manuales de normas y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y acorde con los procesos reales de la Institución.
13. Las tarifas propuestas para las ventas de Servicios obedecen a los estudios de costos y a su adaptación con los manuales tarifarios vigentes.
14. Los estudios de costos de producción elaborados por la división, se ajustan a los costos en compra de insumos y estadísticas de consumo.
15. Los procedimientos realizados cumplen con la normatividad de control Interno y Garantía de calidad.
16. Los Procedimientos y actividades asistenciales, se ciñen a las normas y estándares de calidad en Salud.
17. Los recursos humanos, físicos y técnicos asignados, se manejan de acuerdo a las normas de contratación y políticas económicas y laborales de la entidad.
18. La adquisición de elementos e insumos de las dependencias, utilizados y gastados, son facturados de acuerdo a la normatividad existente.
19. Las recomendaciones presentadas a la Gerencia, se basan en planes de atención y prevención en Servicios Ambulatorios.
20. Las agendas médicas elaboradas, son concertadas con cada una de las dependencias verificando cumplimiento, disponibilidad y excelente atención al usuario.
21. Las disponibilidades de atención y los servicios prestados son evaluados de manera objetiva, realizando ajustes en las jornadas y dependencias respectivas optimizando el recurso de acuerdo a criterios administrativos emanados de la Gerencia.
22. Todos los procedimientos se realizan e informan con la prontitud y celeridad requeridas de acuerdo a cada patología y llenando los requisitos estipulados en los convenios respectivos.
23. Las glosas presentadas son discutidas y analizadas con cada dependencia para evitar su reiteración.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

24. Los indicadores de gestión se desarrollan de acuerdo a las necesidades e instrucciones de confiabilidad y oportunidad requeridas por la Gerencia del hospital.
25. Las estadísticas entregadas son tabuladas y analizadas con planes y recomendaciones específicas en cada caso, para análisis de las otras dependencias.
26. Los procesos de investigación desarrollados por las dependencias, cuentan con el apoyo, participación y colaboración por parte de la Jefatura.
27. Los informes y atención personalizada dados a los pacientes, son supervisados directamente por el jefe de cada dependencia.
28. Los horarios de atención y oportunidad de citas suministrados a los pacientes se ajustan a las necesidades de los usuarios.
29. Los requerimientos de información dados a las autoridades competentes u otras dependencias son exactos, y cumplen los términos previstos, para su asignación.
30. La jornada laboral del personal del área es cumplida de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
3. Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
4. Convenios de salud suscritos entre el hospital y las aseguradoras.
5. Practica como Coordinador de Servicio o Área Asistencial.
6. Gerencia y administración hospitalaria.
7. Conocimientos amplios y específicos sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
9. Gerencia de procesos de atención hospitalaria.
10. Gerencia del servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
11. Indicadores de gestión.
12. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
13. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS:

Titulo de formación universitaria profesional en Medicina General y especialización en Medicina de Laboratorio Clínico, Administración en salud, Salud Pública, Administración en Recursos de Salud, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de la Seguridad Social o Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los recursos financieros mediante el registro contable, y entrega de la información financiera para la toma de decisiones de la alta gerencia y el control que ejerzan los Entes internos y externos a la Entidad; así mismo coordinar el personal asignado a la unidad funcional de financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo.
2. Coordinar la preparación, formulación, ejecución y administración del presupuesto de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Supervisar y controlar las funciones y trabajo del personal del área financiera.
4. Coordinar las actividades y el personal de la sección financiera
5. Dirigir el trabajo de la sección de financiera mediante mecanismos de planeación y control.
6. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos técnicos y humanos disponibles en su sección.
7. Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos.
8. Ejecutar diariamente los trabajos relacionados con su profesión de contador para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
9. Participar en la programación, revisión, evaluación y control de las actividades que se realicen en su área.
10. Promover y participar en investigaciones relacionadas con el programa, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de índole administrativo y contable de la institución.
11. Asesorar los niveles superiores en la proyección de políticas y normas del área a su cargo.
12. Preparar y Velar por la entrega oportuna y confiable de los estados financieros, indicadores económicos y reportes contables del Hospital La María.
13. Mantener actualizado el patrimonio del Hospital con base en los balances, inventarios y estados de perdidas y ganancias.
14. Preparar el balance con sus correspondientes análisis de saldos y anexos.
15. Organizar y dirigir la contabilidad de costos del Hospital.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

16. Representar la institución en asuntos contables, fiscales y tributarios, en los que por obligación requieran de la tarjeta profesional de contabilidad pública.
17. Elaborar y presentar las declaraciones de renta y patrimonio, retención en la fuente, pago de impuesto de ventas y todo lo relacionado con la fiscalización del Hospital.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
19. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
20. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
21. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
22. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
24. Responder por los inventarios a su cargo
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
26. Dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las funciones de las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Facturación y Admisiones, Tesorería, Cartera.
27. Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la programación y control presupuestal, determinación de costos, fijación de tarifas, programación de tesorería, recuperación de cartera y el control general del Área Financiera.
28. Elaborar y presentar la información financiera a las diferentes Áreas internas y Entes de Control.
29. Administrar y controlar el recurso humano y los procesos de la División Financiera acorde con las políticas de personal de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Estados Contables elaborados y presentados están de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
2. La distribución del Presupuesto, contabilización y control se presentó de acuerdo con las normas establecidas.
3. La facturación esta acorde con los convenios que estableció el Hospital, utilizando los manuales correspondientes.
4. El flujo de caja se elaboró de acuerdo a las políticas y directrices del Hospital.
5. Las inversiones y redenciones de Tesorería, efectuadas están acorde con los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad, dentro de la política de la alta

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

dirección del Hospital y cumpliendo la normatividad que para tal fin existe en Colombia.

6. La gestión de recaudo de Cartera garantiza la recuperación de todos los servicios prestados y facturados por el Hospital.
7. La atención de pacientes sin convenio o por accidente de tránsito se autorizó de acuerdo con la política establecida por el Hospital y las normas existentes en Colombia.
8. Los convenios de prestación de servicio realizados por el Hospital están de acuerdo con las políticas y directrices.
9. Los informes y Estados Financieros se presentaron de acuerdo a las normas de la Contaduría General de la Nación.
10. El desempeño del recurso humano y los procesos son evaluados de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
11. El control de los inventarios de acuerdo a la Ley 42/93 y Resolución 525/99.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Decretos 111/96, 0359/95, y 0568, 0630 y 2260 de 1.996.
4. Legislación del subsistema de Salud.
5. Ley 80/93 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Ley 100/93 y sus Decretos Reglamentarios.
7. Manual de Tarifas ISS y SOAT.
8. Administración del PAC y normas reglamentarias.
9. Reglamentación para manejo de Inversiones obligatorias del sector público.
10. Indicadores de gestión.
11. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de formación universitaria en Contaduría y tarjeta profesional.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICÓLOGO)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar y tratar los aspectos emocionales primarios y secundarios de los pacientes que requieran de los servicios de su profesión para promover estrategias de afrontamiento y de adaptación a su proceso de enfermedad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
2. Participar en la atención integral a individuos, familiares y grupos de la comunidad, según la situación de salud, identificando el grado de riesgo y las metas propuestas.
3. Participar en la realización de programas y actividades de promoción, fomento, prevención y recuperación de la salud, con énfasis en la atención emocional y comportamental.
4. Realizar actividades de evaluación e intervención psicoterapéutica de la problemática emocional y del comportamiento de los usuarios de los servicios de salud.
5. Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, de acuerdo a los convenios docente – asistenciales.
6. Promover la participación comunitaria en salud.
7. Participar en el diseño, ejecución, o evaluación de investigaciones aplicadas, relacionadas con la problemática y asistencia de la salud mental en la institución.
8. Participar en la inducción, capacitación, actualización y entrenamiento del personal y agentes de salud, en aspectos de salud mental.
9. Participar en la dependencia de personal, cuando las circunstancias así lo requieran, en la selección de los funcionarios que ingresen a la institución.
10. Participar en la revisión y actualización de instrumentos que permitan evaluar al personal.
11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

13. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
14. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
16. Responder por los inventarios a su cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de atención psicológica responden a las necesidades de las especialidades médicas sobre el conocimiento integral de sus pacientes frente a planes de tratamiento.
2. Las evaluaciones e intervenciones a nivel individual y grupal cubren la demanda de atención especializada en psicología.
3. La participación en juntas médicas interdisciplinarias contribuye a determinar los mecanismos emocionales presentes en enfermedades crónicas y catastróficas.
4. El nivel de complejidad de los programas ofrecidos por la Institución demanda la participación activa de profesionales altamente calificados .
5. La elaboración de informes psicológicos y su registro responde a las exigencias de ley sobre documentación de historia clínica.
6. Los instrumentos diseñados permiten obtener datos numéricos y de orden cualitativo que respaldan la aproximación terapéutica en psicología.
7. Mediante resultados de instrumentos aplicados se favorece el diseño, ejecución y evaluación del tratamiento psicológico.
8. La investigación y procesos docentes contribuyen al reconocimiento de la psicología entre las disciplinas de la salud.
9. El desarrollo de investigación y la participación en procesos docentes ratifican el carácter científico de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. En bases biológicas y cognoscitivas del comportamiento, la salud y la enfermedad.
2. Aspectos sociales de la salud y la enfermedad, incluyendo conocimiento de instituciones sanitarias y de políticas de salud.
3. Modelos de evaluación en salud.
4. Investigación avanzada, metodología y estadística.
5. Medidas psicológicas y de la salud.
6. Coordinación de grupos de trabajo y desarrollo de actividades interdisciplinarias.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

7. Aspectos éticos y profesionales aplicados a la disciplina.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación universitaria en Psicología
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIONISTA DIETISTA)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	237
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, coordinar, y controlar la prestación integral del servicio de nutrición y dietética para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución, así como planear y desarrollar funciones en el área de nutrición clínica y soporte nutricional tanto adulto como pediátrico, mediante la ejecución de actividades de promoción, prevención, conservación, tratamiento, recuperación y rehabilitación del estado nutricional del usuario acorde con la tecnología y el nivel de atención, garantizando el manejo integral del paciente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revista medica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
2. Participar en la elaboración de la programación, ejecución y evaluación de las actividades del departamento de nutrición y dietética, así como en sus actividades administrativas.
3. Brindar atención nutricional individualizada al paciente hospitalizado y ambulatorio.
4. Administrar y supervisar el servicio de alimentación.
5. Programar las necesidades de suministros y dotación en el servicio de alimentación y lactario.
6. Supervisar el recibo, almacenamiento y control de los suministros según normas establecidas.
7. Supervisar la preparación y distribución de alimentos que realiza el servicio de alimentación.
8. Elaborar el cuadro de turnos del personal a cargo.
9. Entregar y controlar los despachos internos al servicio de alimentación y lactario.
10. Supervisar el funcionamiento operativo del personal del servicio de alimentación y lactario.
11. Velar y responder por la custodia de los bienes, inventarios y suministros a cargo del servicio de alimentación.
12. Participar en el comité de compras, actuando como secretario del mismo y elaborando las actas respectivas.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

13. Participar en la implementación de los programas de salud ocupacional y saneamiento ambiental.
14. Supervisar el mantenimiento de locales y equipos del servicio de alimentación y lactario.
15. Participar en el sistema de información y costos del servicio de alimentación y lactario.
16. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.
17. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
18. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
19. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
20. Desarrollar labores educativas en los pacientes y familiares de estos y dar asesoría al grupo de estudiantes que busquen información o que estén asignados al Hospital.
21. Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones económicas, sociales, y culturales de la población atendida.
22. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
23. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.
24. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.
25. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
26. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.
27. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
28. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
29. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
30. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
31. Responder por los inventarios a su cargo.
32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño y control de los planes para el cumplimiento de las actividades programadas permite el cumplimiento de la misión institucional.
2. Los planes establecidos contribuyen al desarrollo de las actividades ofreciendo al usuario un servicio hotelero con los estándares de calidad propios de la Institución.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

20. Los formatos para solicitud y estandarización al lactario de los productos enterales y formulas lácteas, favorece la asignación y disponibilidad de estos a los pacientes.
21. El cumplimiento de las dietas solicitadas para los pacientes hospitalizados permite un adecuado control en la ejecución de las condiciones contractuales para el suministro de la alimentación.
22. La actualización de protocolos y guías de manejo de las diferentes patologías que se atienden permite la prestación eficiente del servicio.
23. Las guías de manejo se desarrollan y actualizan de acuerdo con las patologías de mayor prevalencia y al impacto nutricional de la enfermedad.
24. Las acciones programadas para desarrollar en el servicio van en concordancia con el Plan operativo y de acción anual de la Institución.
25. El desarrollo del plan operativo se ejecuta de acuerdo a la asignación del área y el recurso humano existente.
26. Mantiene al día las actas del Comité de Compras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan la contratación estatal.
2. Manejo y conservación de alimentos.
3. Reglamentación para el manejo de residuos hospitalarios.
4. Procesos de limpieza y desinfección.
5. Tipos de prendas para el servicio de alimentación.
6. Conceptos, métodos, técnicas y procedimientos necesarios para evaluar y diagnosticar la situación nutricional y alimentaria del individuo.
7. Fundamentos en procesos de atención nutricional para contribuir a la promoción, prevención, conservación, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la nutrición de pacientes con patologías de segundo y tercer nivel de atención.
8. Tratamiento nutricional en el manejo de los pacientes de Unidad de Cuidado Intensivo. Soporte Nutricional (adultos, niños), VIH/SIDA, Factores de riesgo global, rehabilitación pulmonar.
9. Participación en equipo interdisciplinario para coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar programas de nutrición dirigidos a pacientes con enfermedades crónicas.
10. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Principios de administración en el ejercicio de la profesión.
12. Fundamentos básicos de la investigación en Nutrición Clínica.
13. Normatividad en el Sistema de Salud.
14. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
15. Legislación sobre manejo de Historia Clínica e indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación universitaria en Nutrición y dietética.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD (Coordinador de la Unidad de Desarrollo de Proyectos y Gestión de la Calidad)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	242
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y conducir el Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito institucional, orientado a mejorar continuamente la calidad de la atención de la salud a los usuarios, para lograr su satisfacción, minimizar riesgos y racionalizar costos, realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales y ejecutar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por el cumplimiento de los requisitos esenciales institucionales para la prestación de Servicios de Salud.
2. Diseñar un sistema de gestión de la calidad para la E.S.E.
3. Diseñar un Plan para el Mejoramiento de la Calidad institucional y procurar su cumplimiento.
4. Elaborar y/o hacer seguimiento y evaluar proyectos de servicios que apunten a desarrollar el Plan de Acción Institucional.
5. Asesorar a los Coordinadores de área en la metodología y la evaluación de viabilidad de los proyectos presentados por ellos para el mejoramiento de los diferentes servicios.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de las áreas la calidad de los servicios brindados por el Hospital.
7. Diseñar y velar por la implementación de procesos de Auditoría Médica, desarrollados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Diseñar y desarrollar un sistema de información que incluya componentes de oferta de servicios, uso por parte de los usuarios, perfil epidemiológico y situación de salud de los usuarios atendidos.
9. Desarrollar procesos que permitan conocer el nivel de satisfacción de los usuarios, consolidar, analizar y retroalimentar sus resultados.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y aquellas otras a las cuales sea citado.
11. Responder por los inventarios a su cargo.
12. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conocer las políticas de calidad de la Institución y orientar al grupo Directivo en el desarrollo de nuevas experiencias en la calidad en servicios de salud que surgen permanentemente en el país y en el exterior, estableciendo estándares actualizados con los cuales pueda compararse.
2. Presentar a la Gerencia las prioridades que en calidad en la atención a usuarios debe tener la Institución y sugerir proyectos de acuerdo con los recursos humanos y financieros existentes y con los planes de desarrollo establecidos.
3. Revisar permanentemente, difundir e implementar los cambios que sean necesarios según la normatividad legal y reglamentaciones nuevas que en materia de calidad en salud presenten las entidades competentes: Ministerio de Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud y Direcciones de Salud.
4. Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Calidad de la Institución y demás documentos exigidos por las normas legales vigentes en el área de calidad y presentarlos periódicamente para conocimiento de todas las áreas asistenciales.
5. Conocer y apoyar a los servicios en todos los procesos necesarios para obtener y mantener las certificaciones exigidas, según la normatividad vigente.
6. Diseñar las estrategias necesarias para realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los diferentes servicios, determinar las prioridades en el área de calidad y presentar propuestas coherentes con los recursos humanos y financieros existentes para la obtención de la calidad esperada por los usuarios.
7. Determinar el nivel de conocimiento que tienen los funcionarios sobre la calidad en la prestación de servicios de salud, determinación de procesos, evaluación de resultados, mejoramiento continuo, Sistema de Gestión de la Calidad y Certificaciones de Calidad y establecer las necesidades de capacitación en éstas áreas.
8. Incentivar la formación de auditores en calidad en cada servicio para que orienten la autoevaluación y el autocontrol, teniendo como base las metas determinadas por la Gerencia y las propias del Servicio, para un periodo determinado.
9. Revisar, aceptar o corregir los procesos que cada servicio ha determinado como propios y acompañar las gestiones necesarias para establecer ciclos de mejoramiento de los mismos.
10. Orientar la articulación todos los procesos asistenciales y de estos con las áreas administrativas, para lograr una coordinación adecuada del proceso integral de la atención del usuario.
11. Determinar las actividades preventivas o correctivas en los procesos, señalando los indicadores y casos índices que demuestren la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos o deficiencias en la prestación de los servicios para evitar su ocurrencia y determinar conjuntamente con la Gerencia y los servicios implicados, los mecanismos de aplicación y seguimiento.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

12. Asesorar al grupo Directivo en la decisión de determinar indicadores de gestión y participar en el análisis de los indicadores de gestión presentados por los servicios para monitorizar procesos y cumplimiento de funciones.
13. Establecer un período de tiempo anual en el cual cada uno de los servicios asistenciales deberán presentar las guías de manejo actualizadas y verificar que estas se publiquen para que siempre estén disponibles para su consulta.
14. Determinar en las evaluaciones de las historias clínicas el porcentaje de cumplimiento de las guías y analizar las causas por las cuales no se cumplen en su totalidad, si esto ocurre.
15. Presentar proyectos.
16. Determinar en las encuestas a los pacientes el impacto que tiene en ellos la atención por parte de estudiantes de pre y post grado, determinar un mecanismo para establecer los costos generados por la docencia y presentar a la Gerencia una comparación de los costos de atención, con instituciones docentes de niveles de complejidad similares, en el país y en el exterior.
17. Revisar periódicamente las políticas institucionales sobre investigación, para verificar que estén de acuerdo con la normatividad vigente para este fin y evaluar las investigaciones presentadas por los diferentes servicios para evaluar su procedencia, cumplimiento y verificar el tiempo asignado en las agendas para su realización.
18. Evaluar periódicamente las políticas de protección ambiental, las metas existentes y el cumplimiento de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
2. Reglamentación vigente para manejo de historias clínicas, comités médicos obligatorios para IPS.
3. Modelos gerenciales de administración hospitalaria.
4. Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
5. Gerencia de procesos de atención hospitalaria.
6. Gerencia del servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
7. Indicadores de gestión.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
9. Sistemas Integrados de Gestión – Normas Técnicas Colombianas.
10. Sistema de Gestión de la Calidad nacionales e internacionales.
11. Bioética.
12. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de formación universitaria en Medicina General y ser Magíster en Salud Pública o postgrado en Administración de recursos de salud, Gerencia hospitalaria o Gerencia en Seguridad social.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ÁREA	SALUD
	(Salud Ocupacional)		
NIVEL	PROFESIONAL		
CODIGO	242		
NÚMERO DE. CARGOS	1		
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar programas ocupacionales de prevención y promoción que garanticen la salud de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar exámenes de admisión, reubicación, reingreso, retiro y otras situaciones que lo requieran que puedan traducirse en riesgo para la salud del trabajador.
2. Realizar vigilancia epidemiológica en ausentismo laboral, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, enfermedad general.
3. Investigar y analizar los accidentes de trabajo y enfermedades que se presenten, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
4. Promover actividades de recreación y deporte.
5. Elaborar un panorama y mapa de factores de riesgo, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores.
6. Evaluar con la ayuda de las técnicas de medición cuantitativas la magnitud de los riesgos para determinar su real peligrosidad.
7. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los factores de riesgo ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de los puestos de trabajo.
8. Demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación, salidas, resguardos y zonas peligrosas de maquinas e instalaciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
9. Organizar y desarrollar un plan de emergencias. Conformación de brigadas y capacitación.
10. Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos y líquidos, aplicando y cumpliendo con las normas de saneamiento básico ambiental.
11. Dar apoyo para la constitución y funcionamiento del comité de Higiene y Seguridad Industrial, el cual funcionara de acuerdo con las disposiciones

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

legales vigentes y registrará su constitución ante la división de trabajo y seguridad social.

12. Elaboración del reglamento interno de Higiene y seguridad industrial.
13. Capacitación permanente, orientar al desarrollo integral del recurso humano como estrategia de prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
15. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
16. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
17. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
18. Responder por los inventarios a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de vigilancia epidemiológica de los riesgos realizados están de acuerdo a las políticas y normas en salud ocupacional.
2. Los indicadores de cada sistema de vigilancia permiten la evaluación del impacto de las actividades desarrolladas.
3. Los programas de inversión se planean para una ejecución anual.
4. El programa de inversión ejecutado está de acuerdo a la priorización de los riesgos encontrados.
5. La supervisión de los procesos de atención a los afiliados se realiza de acuerdo al contrato establecido.
6. Las asesorías de la ARP coordinadas van de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de de Salud Ocupacional.
7. El apoyo y asesoría brindada al comité paritario genera planes de trabajo conjuntos.
8. Las inspecciones realizadas con el Copaso permiten trazar las políticas y recomendaciones de las áreas de trabajo.
9. Las estadísticas de las actividades realizadas periódicamente, constituyen la base de los indicadores de gestión.
10. La información estadística de salud ocupacional se transmite a las directivas y funcionarios de la institución para la implementación de programas de mejoramiento.
11. Los programas de asesoría continua en salud ocupacional responden a las necesidades de la Institución.
12. Los exámenes médico laborales realizados por la Unidad Gestión de salud ocupacional promueven el estado de salud de los funcionarios.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

13. Los exámenes paraclínicos desarrollados periódicamente están de acuerdo a la normatividad vigente en salud ocupacional.
14. Los resultados de los exámenes y las recomendaciones son informados a los funcionarios y su respectivo jefe inmediato.
15. Las áreas de trabajos inspeccionadas evalúan los riesgos laborales encontrados, dando las recomendaciones pertinentes.
16. Las recomendaciones de las inspecciones son basadas en las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas salud ocupacional.
2. Legislación en salud ocupacional.
3. Aspectos de medicina preventiva y del trabajo.
4. Higiene y seguridad Industrial.
5. Medicina Laboral.
6. Riesgos profesionales.
7. Trámites ante organismos de salud externos.
8. Manejo de residuos.
9. Conocimiento en sistemas.
10. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
11. Administración de personal.
12. Indicadores de gestión.
13. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS : Titulo de formación universitaria profesional en Medicina, Enfermería o Psicología y postgrado en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	ENFERMERO
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	243
NÚMERO DE. CARGOS	11
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el área asignada mediante la planeación, dirección, ejecución, coordinación, control y evaluación de los diferentes procesos de enfermería y prestar un cuidado especializado e integral al usuario y su familia, basado en procesos de calidad total científica y humanística para satisfacer las necesidades y expectativas inherentes al proceso de salud- enfermedad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revista medica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
2. Participar en la atención integral al paciente, familiares y grupos de la comunidad, según la situación de salud, identificando el grado de riesgo y las metas propuestas.
3. Realizar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad y complejidad.
4. Ejercer control sobre la aplicación de protocolos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
5. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la atención integral al paciente por parte de enfermería.
6. Programar y participar en la capacitación, adiestramiento e inducción del personal del área a su cargo.
7. Brindar cuidado directo al paciente que requiera una estricta aplicación de las normas de asepsia.
8. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y aplicación al regreso de aquel a su medio familiar, social y laboral.
9. Realizar los turnos asignados según las necesidades de la institución.
10. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
11. Revisar historias clínicas e instrucciones medicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
12. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presente en el área.
13. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

14. Participara en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a promover el mejoramiento en la atención al cliente o a las necesidades de la institución.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
17. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
18. Participar en actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
19. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
20. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
21. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
22. Responder por los inventarios a su cargo.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL ENFERMERO CUANDO SEA ASIGNADO COMO COORDINADOR:

1. Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional.
2. Realizar la planeación, programación, ejecución, asesoría, control y evaluación de las actividades del área a su cargo.
3. Evaluar y coordinar la distribución del personal del área a su cargo y velar por la adecuada distribución del talento humano acorde con la demanda del servicio.
4. Realizar la evaluación del desempeño del personal del área a su cargo.
5. Elaborar los cuadros de turnos del personal bajo su coordinación, con las correspondientes disponibilidades.
6. Participar y asistir en los comités a que sea citado o haga parte.
7. Controlar el cumplimiento de los horarios asignados al personal a su cargo.
8. Planificar, dirigir coordinar y evaluar los recursos administrativos y técnicos que le permitan cumplir con los proyectos asignados.
9. Racionalizar el recurso humano, técnico, y físico que le sea asignado.
10. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el comité técnico – científico, el comité de mejoramiento y coordinar la normalización de los mismos.
11. Coordinar con su superior inmediato el plan de trabajo y su ejecución.
12. Programar, organizar, dirigir, evaluar, y retroalimentar las actividades que se desarrollen en su área.
13. Participar en las reuniones de comité técnico – científico.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

14. Implementar un plan de mejoramiento continuo orientado a aumentar la calidad de prestación del servicio.
15. Promover la participación colectiva del recurso humano de su respectiva área.
16. Participar en las actividades docente – servicio con el fin de mejorar el desempeño del área y que a la vez permita lograr calidad en la formación del recurso.
17. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado al interior del servicio.
18. Dar información periódica tanto a los funcionarios del área como al comité técnico – científico sobre el funcionamiento de su área.
19. Revisar, analizar y presentar indicadores estadísticos que permitan evaluar el desempeño de los procesos y procedimientos a su cargo.
20. Participar en el diseño y operativización de un sistema de referencia y contrarreferencia.
21. Realizar la inducción y orientación del personal nuevo que se incluya en su área
22. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de su área.
23. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico, enfermera, auxiliar y demás personal vinculado a su área.
24. Adoptar los planes generales relacionados con su dependencia.
25. Coadyuvar en la formación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
26. Atender por el conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
27. Administrar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia asignada.
28. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
29. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de atención del usuario se monitorean y evalúan realizando los ajustes pertinentes.
2. El plan de Acción se elabora teniendo en cuenta los objetivos, las metas, las actividades, el cronograma y los responsables.
3. El Plan Anual de Bienestar Social y Estímulos, contribuye a la satisfacción del cliente interno y externo.
4. La evaluación permite identificar el cumplimiento de las actividades programadas y evaluar los resultados de los indicadores establecidos.
5. El plan diario, semanal y mensual relacionado con el cuidado de enfermería, se desarrolla de acuerdo al plan anual y a las necesidades de los servicios.
6. Los accidentes e incidentes relacionados con la atención que son reportados permiten tomar medidas para minimizar los riesgos.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

7. El proceso para desarrollar las prácticas clínicas de estudiantes por los diferentes servicios, se efectúa de acuerdo a los términos establecidos en los convenios.
8. La evaluación del periodo de prueba del personal vinculado se realiza dentro de los parámetros dispuestos.
9. Los resultados de los indicadores de recurso humano presentados, permiten tomar decisiones y adoptar medidas correctivas.
10. La programación mensual del recurso humano se realiza teniendo en cuenta las políticas, las normas y necesidades de los servicios.
11. Los objetivos de la dependencia se logran mediante la orientación, asesoría y apoyo permanente al personal de área.
12. Las rondas asistenciales, administrativas y epidemiológicas presentadas, permiten evaluar la calidad del cuidado de enfermería, el desempeño del personal y el uso racional de los recursos.
13. La auditoria de los procesos de enfermería, permite diseñar, ejecutar y evaluar planes de mejoramiento.
14. Los procesos asistenciales y administrativos, se cumplen de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos.
15. El proceso de selección, inducción y entrenamiento, se efectúa de acuerdo con los requerimientos de la Institución y de la Dependencia.
16. El plan de actualización de manuales, se diseña teniendo en cuenta las necesidades y avances en el proceso de atención.
17. Los estándares e indicadores de recurso humano diseñados responden a las necesidades de los servicios y de la institución, garantizando el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales.
18. El proceso de evaluación del desempeño, permite identificar fortalezas y debilidades del personal del área, manteniendo un talento humano altamente calificado.
19. Los documentos, registros, e informes se elaboran de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.
20. Los planes y programas en materia de actualización y capacitación responden a las necesidades del personal de Enfermería y de la institución.
21. Las normas institucionales y el reglamento se cumplen, contribuyendo al logro de las metas propuestas.
22. Los conceptos técnicos de los elementos de curación se efectúan de acuerdo al procedimiento establecido.
23. Los principios corporativos de la Unidad de Enfermería se aplican en el desempeño laboral.
24. Las normas y reglamentos de la Institución y Dependencia se cumplen de acuerdo a los manuales de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Manual de Atención, Insumos y Elementos Hospitalarios, Administrativo, Mejoramiento Continuo de la Calidad, Bioseguridad, Epidemiología, Medicamentos, Terapia Respiratoria.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

2. Conocimientos básicos en Sistema Operativo Office.
3. Normatividad que regula el ejercicio de la Profesión de Enfermería.
4. Código deontológico de Enfermería.
5. Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Normas de Garantía de calidad en Salud.
7. Indicadores para la evaluación de los servicios de salud.
8. Administración Enfermería.
9. Conocimiento de los procesos de enfermería propios para la atención del nivel II y III.
10. Auditoria en Enfermería.
11. Métodos de supervisión.
12. Conocimientos básicos de Epidemiología.
13. Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones.
14. Facturación de actividades de enfermería.
15. Administración del recurso humano de enfermería.
16. Plan de Evacuación.
17. Plan de Emergencia.
18. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

- ESTUDIOS:** Titulo de formación universitaria en Enfermería y tarjeta profesional.
- EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	ENFERMERO ESPECIALISTA
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	244
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, desarrollar y verificar la aplicación de los procesos, planes, programas y proyectos del área de enfermería en cumplimiento de las políticas y procedimientos técnicos y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir coordinar y evaluar los recursos administrativos y técnicos que le permitan cumplir con los proyectos asignados.
2. Racionalizar el recurso humano, técnico, y físico que le sea asignado.
3. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el comité técnico – científico y coordinar la normalización de los mismos.
4. Coordinar con la Gerencia el plan de trabajo y su ejecución.
5. Programar, organizar, dirigir, evaluar, y retroalimentar las actividades que se desarrollen en su área.
6. Participar en las reuniones de comité técnico – científico.
7. Implementar un plan de mejoramiento continuo orientado a aumentar la calidad de prestación del servicio.
8. Promover la participación colectiva del recurso humano de su respectiva área.
9. Participar en las actividades docente – servicio con el fin de mejorar el desempeño del área y que a la vez permita lograr calidad en la formación del recurso.
10. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado al interior del servicio.
11. Dar información periódica tanto a los funcionarios del área como al comité técnico – científico sobre el funcionamiento de su área.
12. Revisar, analizar y presentar indicadores estadísticos que permitan evaluar el desempeño del proceso.
13. Participar en el diseño y operativización de un sistema de referencia y contrareferencia.
14. Realizar la inducción y orientación del personal nuevo que se incluya en su área
15. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de su área.
16. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades del personal medico, enfermera, auxiliar y demás personal vinculado a su área.
17. Realizar la evaluación del desempeño al personal de enfermeros profesionales.
18. Adoptar los planes generales relacionados con su dependencia.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

19. Coadyuvar en la formación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
20. Atender por el conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
21. Administrar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia asignada.
22. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
23. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
24. Propender por la excelencia del trabajo que realiza el personal de enfermería en las diferentes dependencias de la organización, dentro de una concepción de unificación de técnicas y criterios de manejo de enfermería que contribuyan a garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
25. Participar activamente en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad de la E.S.E, conjuntamente con el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Proyectos y Gestión de la Calidad.
26. Participar, con el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Proyectos y Gestión de la Calidad, en la programación, asesoría y desarrollo de auditorías internas del Sistema de Gestión de la calidad.
27. Diseñar y velar por la implementación, desarrollo y mantenimiento de procesos de Auditoría de enfermería, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
28. Comunicar con la mayor brevedad posible a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital, y guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo.
29. Responder por los inventarios a su cargo.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Recurso Humano de la entidad se administra adecuadamente, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
2. Las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos son mejoradas mediante la coordinación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
3. El plan operativo y plan de acción anual es elaborado con base en las políticas y objetivos del Estado y el Hospital.
4. El plan operativo y plan de acción anual es aprobado por su jefe inmediato.
5. Las actividades de la administración de personal son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

6. Las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la entidad se aplican según la normatividad vigente.
7. Los sistemas administrativo y operativo del Hospital son mejorados mediante la correcta aplicación de políticas sobre administración de personal.
8. Los programas de difusión, promoción y capacitación sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional desarrollados y evaluados en coordinación con las instancias competentes.
9. Las actividades realizadas por el Comité Paritario de Salud Ocupacional son apoyadas.
10. Los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo son realizados según las necesidades del Hospital y acorde con la normatividad vigente.
11. El procedimiento para la relación de novedades realiza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Las sanciones de carácter disciplinario o administrativo son aplicadas y cumplidas conforme al resultado de los procesos adelantados contra los servidores públicos y a la normatividad vigente.
13. El régimen interno de control de personal es aplicado de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. La jornada laboral del personal del área es cumplida de conformidad con la normatividad legal vigente.
15. Las consultas y solicitudes realizadas por servidores públicos y ciudadanos son resueltas de acuerdo con la información manejada y los plazos establecidos legalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Office (Word, Excel, Powerpoint).
2. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital y normas sobre administración de personal y enfermería..
4. Gerencia y administración hospitalaria e Indicadores de gestión.
5. Legislación hospitalaria y de seguridad social.
6. Modelos de administración hospitalaria.
7. Procesos de atención hospitalaria y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de formación profesional en Enfermería y postgrado en Administración en salud, Salud Pública, Administración en Recursos de Salud, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de la Seguridad Social o Gerencia de la Calidad y Auditoría en Salud.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO OPERATIVO (Trabajo Social)
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	314
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación socio – económica de los pacientes para el cobro de tarifas diferenciales.
2. Detectar y atender los problemas sociales de pacientes y familias.
3. Establecer conexión con las instituciones para reubicar pacientes, realizar ayudas diagnosticas o facilitar el egreso de los pacientes cuando ha terminado el tratamiento hospitalario.
4. Informar y asistir al usuario sobre las implicaciones sociales de la enfermedad y el tratamiento.
5. Participar en campañas especiales de salud.
6. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
7. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
8. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
9. Participar en actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
10. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
11. Apoyar al personal del área en el desarrollo de actividades de promoción, educación y otros tendientes a impulsar la participación de la comunidad.
12. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
13. Responder por los inventarios a su cargo.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos e informes son elaborados y presentados de acuerdo a los requerimientos y con la información debidamente verificada.
2. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
3. Los informes y estadísticas presentados permiten la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
4. Realiza la clasificación socio – económica de los pacientes para el cobro de tarifas diferenciales de acuerdo a las normas legales vigentes y a las políticas de la entidad.
5. Establece conexión con las instituciones para reubicar pacientes, realizar ayudas diagnosticas o facilitar el egreso de los pacientes cuando ha terminado el tratamiento hospitalario.
6. Siempre resuelve el problema que presenta el usuario y que es de su competencia y de no serlo lo direcciona al competente.
7. Las quejas y reclamaciones atendidas están de acuerdo con los programas de servicio al cliente.
8. Las quejas y reclamaciones son atendidas de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint)
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
3. Planes de beneficios.
4. Atención de público y Relaciones Interpersonales.
5. Requisitos para la atención de usuarios.
6. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
7. Procesos de atención hospitalaria y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación tecnológica en Promoción social o terminación y aprobación de la formación universitaria en Trabajo Social.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO OPERATIVO (Farmacia)
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	314
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades asistenciales, administrativas, asesoras, científicas y de control necesarias para garantizar el debido y correcto funcionamiento del servicio farmacéutico al cliente interno y externo de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación de formulas magistrales cuando le sea solicitado y de acuerdo a especificaciones medicas.
2. Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de la droga y medicamentos incluyendo los de control especial.
3. Suministrar información al personal de farmacias – droguerías, deposito de drogas y agencias de especialidades farmacéuticas, sobre el manejo de drogas y medicamentos.
4. Asesorar la dispensación de medicamentos de pacientes y usuarios.
5. Llevar diariamente copiador de fórmulas y medicamentos de control.
6. Elaborar kárdex de proveedores proponentes, realizando antes de los pedidos tres cotizaciones como mínimo.
7. Atender al público en el despacho de fórmulas.
8. Mantener stock adecuado a las necesidades de la institución mediante la evaluación constante de máximos y mínimos.
9. Mantener al día los informes de entrada y salidas de medicamentos, con el fin de contar con información actualizada que le sirva de toma de decisiones al comité de compras.
10. Participar en los comités de compras y farmacia y terapéutica, actuando como secretario del mismo y elaborando las actas respectivas.
11. Estimular y valorar las necesidades de los insumos pertenecientes al servicio, para proceder a las compras teniendo en cuenta los factores de reposición, calidad, precio y oferta.
12. Mantener y garantizar la estabilidad, conservación de los insumos, la buena distribución de los medicamentos de los pacientes y de los diferentes servicios.
13. Constatar el valor y la cantidad de insumos de compra que llegan en las facturas con la orden de compra.
14. Realizar las órdenes de compra e ingresar las facturas de los medicamentos y demás insumos que se adquieren.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

15. Plasmar las fórmulas de los medicamentos de control en los libros correspondientes y mensualmente enviar el consolidado a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.
16. Periódicamente estar verificando las existencias físicas con los inventarios del sistema de los diferentes insumos.
17. Atender la venta al público.
18. Presentar cada mes el informe por centro de costos.
19. Rendir cuentas y presentar informes a los órganos de control y a las autoridades que lo requieran.
20. Velar y responder por la custodia de los bienes, medicamentos y suministros a su cargo.
21. Participar en investigaciones del área, que le sean asignadas.
22. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
23. Estudiar los catálogos respectivos para verificar la correcta aplicación de los precios de los medicamentos y controlar la venta al público de ellos.
24. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo, teniendo en cuenta el adecuado manejo de desechos tóxicos.
25. Participar en la actualización y difusión del manual de normas y procedimientos del área.
26. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
27. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
28. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
29. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
30. Responder por los inventarios a su cargo
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La existencia de medicamentos e insumos medico quirúrgicos esta dispuesta en forma oportuna.
2. El debido almacenamiento y la gestión realizada lleva a que el Hospital no incurra en pérdida de recursos.
3. La probabilidad de error, en forma individual, se encuentra por debajo del estándar mínimo dado para el área.
4. El índice de reclamación de los clientes internos y externos no supera el estándar mínimo adoptado para el área.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

5. La productividad y la calidad de la labor ejecutada esta acorde con los lineamientos dados para el área.
6. Los procesos de atención farmacéutica, selección, farmacovigilancia, investigación y uso de los medicamentos están acordes con la normatividad vigente, los planes, programas y políticas del Hospital.
7. La adecuada utilización de los medicamentos prescritos se traduce en términos de resultados y la disminución de reclamaciones.
8. Los procesos de adquisición, recepción técnica, almacenamiento, control organoléptico y distribución intrahospitalaria de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos están acordes con la normatividad vigente y con los planes, programas y políticas del Hospital.
9. La vigilancia realizada por parte de los Entes de Control, en los procesos, procedimientos, productos y actuaciones están acordes con lo contenido en las normas vigentes.
10. Los informes sobre movimiento de medicamentos de control se entregan oportunamente y cumplen con lo requerido en las normas vigentes.
11. El recurso humano capacitado incrementa el desarrollo de los procesos internos tendientes a la mayor productividad y el menor numero de errores posibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios farmacéuticos, Buenas Practicas de Manufactura (BPM), Buenas Practicas de Abastecimiento (BPA), atención farmacéutica, farmacovigilancia, estudios de utilización de medicamentos.
2. Metodología de investigación.
3. Manufactura de preparaciones magistrales y de ajuste o adecuación de dosis.
4. Planeación, ejecución y control de procesos dentro de unos estándares de calidad.
5. Administración de recurso humano, manejo de inventarios.
6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital e Indicadores de gestión..
8. Procesos de atención hospitalaria y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Regencia de Farmacia. o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en Química Farmacéutica, Farmacia o Química y Farmacia.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO OPERATIVO (Facturación)
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	314
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas y de coordinación de las unidades funcionales de facturación y admisiones, garantizado su adecuado y normal funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuestales en las unidades funcionales a su cargo.
2. Elaborar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. Elaborar y presentar al superior inmediato los estudios y análisis de costos del área que se requieran para el buen funcionamiento del Hospital.
4. Planear, organizar, responder, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades así como el personal desatinado por la institución en el área de facturación y admisiones.
5. Coordinar, asesorar, y supervisar directamente el funcionamiento de los programas y actividades de facturación y admisiones del Hospital.
6. Evaluar conjuntamente con su superior inmediato el estado y la eficiencia de los programas y actividades de facturación y admisiones.
7. Dirigir el diseño y la aplicación de sistemas de control de I proceso de facturación y admisiones.
8. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en facturación y admisiones.
9. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
10. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
12. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

13. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
14. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
16. Responder por los inventarios a su cargo
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos requeridos por las unidades a su cargo corresponden a la normatividad exigida para facturar y admitir pacientes.
2. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
3. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
4. Las autorizaciones se verifican teniendo en cuenta los contratos suscritos por el hospital o teniendo en cuenta que se trata de atenciones de urgencia.
5. Los egresos de pacientes hospitalizados están acorde a los reportes generados por el sistema de información.
6. Las cuentas de pacientes entregadas a facturación están de acuerdo a las normas exigidas por las auditorías médicas.
7. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
8. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
9. Las revisiones a las cuentas hace que disminuya el número de objeciones y glosas en las cuentas evitando el detrimento patrimonial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Aseguramiento en Salud.
2. Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud.
3. Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS.
4. Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social.
5. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Conocimiento del portafolio de servicios del Hospital.
7. Legislación hospitalaria y de seguridad social.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

8. Procesos de atención hospitalaria.
9. Indicadores de gestión.
10. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
11. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Auditoria y Costos, Administración de Servicios de Salud o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Finanzas, Administración, o Administración de Servicios de Salud.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO OPERATIVO (Facturación)
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	314
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo requeridas por la unidad funcional de facturación para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar los datos, cuentas, anexos y operaciones aritméticas para determinar el valor de la factura por servicios prestados.
2. Verificar si los procedimientos relacionados en las cuentas de cobro se han aplicado correctamente.
3. Clarificar, codificar y ordenar las facturas asignadas según el servicio y realizar su relación.
4. Elaborar respuestas a las glosas por errores que encuentren los contratantes al examinar las facturas presentadas.
5. Elaborar periódicamente resúmenes y consolidados de las cuentas de cobro a presentar o presentadas a los diferentes contratantes.
6. Recolectar diariamente información de los procedimientos realizados en cada centro de costo.
7. Consolidar la información de los centros de costo asignados.
8. Presentar y analizar el informe de costos de las actividades asignadas en cada centro de costo.
9. Orientar al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
10. Participar en el diseño y la implementación de normas y procedimientos a mejorar la prestación de los servicios del área y de la institución cuando ello le sea solicitado.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área y de la institución cuando ello le sea solicitado.
12. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo y responder por su cumplimiento.
13. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
14. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

15. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
16. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
17. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
18. Responder por los inventarios a su cargo
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos requeridos corresponden a la normatividad exigida para facturar.
2. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
3. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
4. Los egresos de pacientes están acorde a los reportes generados por el sistema de información.
5. Las cuentas de pacientes entregadas a facturación están de acuerdo a las normas exigidas por las auditorías médicas.
6. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
7. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
8. Las revisiones a las cuentas hace que disminuya el número de objeciones y glosas en las cuentas evitando el detrimento patrimonial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Aseguramiento en Salud.
2. Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud.
3. Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS.
4. Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social
5. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Recursos de Salud, Administración de Empresas, Economía o Ciencias Administrativas.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO ÁREA SALUD
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	323
NÚMERO DE. CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención efectiva de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
2. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta.
3. Tomar las radiografías y realizar los encabezamientos para los informes radiológicos.
4. Transcribir informes radiológicos de conformidad con los parámetros determinados por el medico radiólogo.
5. Hacer, los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kardex.
6. Participar en las campañas educativas a nivel intra y extramural sobre los riesgos de la radiación.
7. Limpiar los equipos de rayos x y responsabilizarse del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado.
8. Programar citas radiográficas según orden médica.
9. Preparar medios de contraste para practica y pruebas especificas.
10. Participar en el proceso de estudios radiográficos.
11. Cumplir las normas de protección radiográficas.
12. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de las placas radiográficas
13. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
14. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS, y el Hospital
15. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
16. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

17. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
18. Responder por los inventarios a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de atención que se realizan, cumplen con los parámetros establecidos de protección radiológica del servicio.
2. Los datos estadísticos e informes recolectados en el área responden a las mediciones de control del área.
3. Las técnicas radiológicas utilizadas son las actualmente aceptadas y avaladas por las sociedades científicas, para realizar la toma de estudios.
4. Los documentos y actividades de control para manejo de los equipos están de acuerdo a las necesidades propias del servicio.
5. Los protocolos de manejo de protección radiológica se realizan como están establecidos.
6. El proceso de revisión de placas y control de calidad se realiza según las normas establecidas en el servicio.
7. El proceso y los formatos de solicitud de revisión de equipos, se realizan de acuerdo a las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos en radiología.
2. Manejo de la normatividad vigente en cuanto a protección radiológica.
3. Metodología de investigación y docencia.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
5. Procesos de atención hospitalaria.
6. Servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
7. Indicadores de gestión.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller y título de formación técnica profesional o tecnológica en Rayos X o imágenes diagnósticas.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ALMACÉN)
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	367
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas y de control necesarias para garantizar el debido y correcto funcionamiento del servicio de almacén al cliente interno de la Institución, así como planear, organizar, controlar, custodiar, cada uno de los bienes que por adquisición, donación, producción y/o traspaso recibe la entidad, para el cumplimiento de su misión como entidad prestadora de servicios de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieren y correspondan a las especificaciones detalladas en las ordenes de compra.
2. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
3. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
4. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas vigentes.
5. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar sobre su comportamiento.
6. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
7. Mantener actualizado el kardex de proponentes.
8. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios.
9. Presentar al inmediato superior, informe sobre los logros obtenidos en el desarrollo de su trabajo.
10. Actuar como responsable de inventarios, en consecuencia responderá por la actualización de todos los activos del Hospital y su programa y velará por la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en bodega.
11. Participar en la actualidad del manual de normas procedimientos del área.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
13. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

14. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
16. Responder por los inventarios a su cargo
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La existencia de materiales e insumos medico quirúrgicos esta dispuesta en forma oportuna.
2. El debido almacenamiento y la gestión realizada lleva a que el Hospital no incurra en pérdida de recursos.
3. La probabilidad de error, en forma individual, se encuentra por debajo del estándar mínimo dado para el área.
4. El índice de reclamación de los clientes internos no supera el estándar mínimo adoptado para el área.
5. La productividad y la calidad de la labor ejecutada esta acorde con los lineamientos dados para el área.
6. Los procesos están acordes con la normatividad vigente, los planes, programas y políticas del Hospital.
7. La adecuada utilización de los insumos se traduce en términos de resultados y la disminución de reclamaciones.
8. Los procesos de adquisición, recepción técnica, almacenamiento, control y distribución intrahospitalaria de los insumos están acordes con la normatividad vigente y con los planes, programas y políticas del Hospital.
9. La vigilancia realizada por parte de los Entes de Control, en los procesos, procedimientos, productos y actuaciones están acordes con lo contenido en las normas vigentes.
10. Los planes y controles para el aprovisionamiento de elementos responden a las necesidades de cada uno de los servicios.
11. El control de los inventarios se hace de acuerdo a las normas establecidas por la Entidad para la actualización de los inventarios.
12. La elaboración de los inventarios físicos están de acuerdo a las políticas establecidas por control interno de la Entidad para estos eventos y se controla lo establecido por el fabricante en cuanto a las condiciones de almacenamiento, temperatura, luz, humedad y fechas de vencimiento.
13. La elaboración de los informes presentados están de acuerdo con las políticas implementadas para la toma de decisiones en cuanto a compra, cambio y rotación de los inventarios.
14. Los informes presentados garantizan el aprovisionamiento oportuno de los almacenes de los elementos necesarios para la atención de los pacientes.
15. La participación en la compra centralizada se efectúa de acuerdo a las normas previstas para este fin.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

16. La administración del recurso humano esta de acuerdo con las políticas fijadas por la Gerencia.
17. La administración del recurso humano optimiza el cumplimiento de las actividades propias del almacén.
18. La preparación y proyección de los oficios y documentos se hacen de acuerdo a la normatividad de la Entidad.
19. La preparación y proyección de los oficios cumplen con las disposiciones legales vigentes para el efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios de almacén, Buenas Practicas de Manufactura (BPM), Buenas Practicas de Abastecimiento (BPA).
2. Planeación, ejecución y control de procesos dentro de unos estándares de calidad.
3. Administración de recurso humano, manejo de inventarios.
4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
6. Conocimiento en compras y adquisiciones.
7. Indicadores de gestión.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller y Titulo técnico profesional en sistemas, suministros o inventarios.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	367
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas, asesoras, científicas y de control necesarias para garantizar el debido y correcto funcionamiento del servicio estadística y archivo clínico del hospital, tanto para el cliente interno como para el cliente externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención de las personas, al medio ambiente e infraestructura.
2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de servicios de salud.
3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros básicos, secundarios de acuerdo a propósitos de régimen de información.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y revisión de información estadística.
5. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material estadístico.
6. Participar por el adiestramiento del personal, relacionado con el área.
7. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
8. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios.
9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
10. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño de la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
11. Determinar las normas para el mantenimiento de las historias clínicas.
12. Responder por la organización, custodia y conservación del archivo clínico de la institución.
13. Determinar las normas y procedimientos a aplicar en el manejo del archivo clínico de la institución, en cuanto al manejo, protección, préstamo, custodia y conservación de las historias clínicas.
14. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

15. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
16. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
17. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
18. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
19. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
20. Responder por los inventarios a su cargo.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las historias clínicas y la información estadística esta dispuesta en forma oportuna.
2. La gestión realizada lleva a que el Hospital no incurra en pérdida de recursos.
3. La probabilidad de error, en forma individual, se encuentra por debajo del estándar mínimo dado para el área.
4. El índice de reclamación de los clientes internos y externos no supera el estándar mínimo adoptado para el área.
5. La productividad y la calidad de la labor ejecutada esta acorde con los lineamientos dados para el área.
6. La información estadística es confiable y de buena calidad, por lo tanto se constituye en una herramienta importante para la toma de decisiones.
7. El recurso humano capacitado incrementa el desarrollo de los procesos internos tendientes a la mayor productividad y el menor numero de errores posibles.
8. Las historias clínicas son archivadas de acuerdo a la reglamentación externa e interna.
9. Se garantiza que la historia clínica cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la ley.
10. Se garantiza la reserva de ley que tienen las historias clínicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios de estadística y archivos clínicos.
2. Metodología de investigación.
3. Planeación, ejecución y control de procesos dentro de unos estándares de calidad.
4. Administración de recurso humano y manejo de historias clínicas.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

5. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
7. Normatividad sobre ética médica.
8. Normas y políticas vigentes en el manejo de Historias Clínicas.
9. Normatividad vigente Archivo General de la Nación.
10. Ministerio de Protección Social. Resolución No. 1715 del 13 de Junio de 2005.
11. Ministerio de Protección Social. Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999.
12. Ministerio de Protección Social. Resolución 175 del 15 de Febrero de 1988.
13. Ministerio de Protección Social. Resolución 095 del Marzo de 2002.
14. Ley 23 de 1981.
15. Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999.
16. Conocimiento y manejo de CUPS Resolución 00365 de 1999.
17. Conocimientos en archivo de documentos.
18. Conocimiento de la Ley general de Archivo 594/2000.
19. Conocimientos sobre tablas de retención documental.
20. Indicadores de gestión.
21. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS:	Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en estadística de salud o terminación y aprobación de formación universitaria en estadística
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
NÚMERO DE. CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Realizar actividades de apoyo y complementarias para consolidar la información presupuestal y financiera en coordinación con otras áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.

1. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto y en el control de su ejecución.
2. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera cuando se requiera.
3. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
4. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
5. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
6. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
8. Responder por los inventarios a su cargo.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONTABILIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Garantizar que las cuentas y transacciones financieras realizadas por la institución se encuentren elaboradas y se registren de conformidad con la norma contable vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recibir y revisar que los soportes elaborados por las diferentes áreas cumplan con los requisitos exigidos en la norma contable.
2. Analizar que cada uno de los soportes haya sido registrado mediante la interfase al modulo de contabilidad de forma correcta para validar el sistema de información.
3. Procesar y documentar el comprobante de diario contable respectivo de acuerdo con los soportes para el cumplimiento de la norma contable.
4. Analizar los saldos que presentan cada una de las cuentas del Balance de acuerdo a su naturaleza y parámetros específicos de cada una de ellas establecidos en la norma.
5. Elaborar los ajustes con base en el cruce de los saldos de contabilidad frente a los saldos de los módulos que generan la información mensualmente para que las cifras del balance sean razonables.
6. Crear en el sistema de información contable los conceptos y nits que se requieran para el registro de las transacciones.
7. Parametrizar los módulos que generan interfase contable de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
8. Digitar los informes de la Contaduría General de la Nación de acuerdo a los formatos vigentes en la norma.
9. Registrar los costos indirectos en los centros de producción de conformidad a los parámetros establecidos por la Entidad.
10. Verificar que los Porcentajes por retenciones tributarias se ajusten a las normas tributarias vigentes.
11. Verificar que las facturas tengan los soportes requeridos, tales como orden de compra o servicio, entrada de almacén, debidamente diligenciadas y autorizadas por el funcionario competente.
12. Participar en la elaboración y presentación de informes a Gerencia, Contaduría General de la Nación, Supersalud, Contralorías y demás entes de control que requieran información de la Empresa

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los soportes contables generados en el sistema de información cumplen con los requisitos establecidos por la contaduría General de la Nación.
2. La interfase contable de cada una de las transacciones se ajustan a los parámetros establecidos en la norma de la Contaduría General de Nación.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

3. Los comprobantes de diario reflejan que las transacciones están de acuerdo con sus soportes.
4. Los saldos del Balance muestran su valor de acuerdo a la naturaleza de la cuenta establecida en la norma contable.
5. Los saldos de las cuentas contables muestran valores correctos de acuerdo a cada una de las transacciones efectuadas en cada cuenta.
6. Los saldos contables coinciden con los saldos de los módulos donde se genera la transacción contable.
7. Los ajustes corresponden a las inconsistencias detectadas en los procesos de análisis.
8. Los ajustes son soportados con los documentos fuentes de conformidad a la norma.
9. Los Módulos del sistema de Información generan la Interfase de acuerdo a los parámetros establecidos en cada uno.
10. Los informes presentados de la contaduría son elaborados en los formatos establecidos en la norma.
11. La distribución de costos Indirectos efectuados equivalen a las exigencias de los centros de producción.
12. Los informes de costos muestran razonablemente la actividad del centro de producción.
13. Las retenciones en la fuente aplicadas están de acuerdo con la normatividad vigente para el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de Contabilidad.
2. Conocimientos Básicos en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
4. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las diferentes actividades o procedimientos operativos de la Tesorería, para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar y clasificar los documentos financieros propios del área, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación, garantizando la exactitud y veracidad de los mismos.
2. Responder por la correcta elaboración y/o diligenciamiento de títulos valores emitidos por la Tesorería, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución.
3. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida.
4. Elaborar y presentar los informes internos o externos que se requieran.
5. Elaborar los informes propios de la dependencia utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos financieros tramitados, garantizan la exactitud y veracidad que en ellos se consigna.
2. Los comprobantes de egreso y/o órdenes de pago se elaboraron de acuerdo a la revisión y control previo de los documentos soportes, normas de la institución y entes de control.
3. Las relaciones de giro elaboradas permiten conocer los pagos en forma detallada de las obligaciones contraídas con terceros.
4. Los certificados de retención en la fuente y de ICA expedidos a los proveedores responden con exactitud y veracidad a las deducciones realizadas.
5. Los cheques girados cumplen con los procedimientos, políticas y necesidades de la institución.
6. Cheques elaborados de acuerdo con la información consignada en las ordenes de pago y demás documentos soportes.
7. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
8. Los informes elaborados (boletines diarios de caja, relaciones de giro y demás propios del área) se tramitaron en forma oportuna y garantizando la exactitud y veracidad de los mismos a las áreas solicitantes.
9. Recibir diariamente el dinero recaudado por el personal de caja.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

10. Realizar diariamente el control del efectivo recaudado contra los cuadros de caja entregados por los cajeros, seleccionarlo, organizarlo y guardarlo en la tula para ser transportado por la aseguradora de valores.
11. Custodiar el dinero de la caja fuerte hasta el momento de la consignación.
12. Enviar diariamente la consignación a los bancos respectivos.
13. Custodiar las chequeras.
14. Revisar, organizar y legajar la información requerida por La Contraloría general de Antioquia y los demás entes de control que soliciten información de la dependencia.
15. Recibir los cheques de las empresas usuarias y elaborar los recibos de caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
2. Contabilidad Básica.
3. Conceptos básicos de Impuestos Nacionales y Distritales.
4. Manejo y liquidación de cajas menores.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
6. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Realizar actividades de apoyo para consolidar la información presupuestal y financiera en coordinación con otras áreas administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recibir, Verificar, clasificar y contabilizar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
2. Distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia del área presupuestal.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Preparar el proyecto de presupuesto.
8. Verificar que las facturas tengan los soportes requeridos, tales como orden de compra o servicio, entrada de almacén, debidamente diligenciadas y autorizadas por el funcionario competente.
9. Participar en la elaboración y presentación de informes a Gerencia, Contaduría General de la Nación, Supersalud, Contralorías y demás entes de control que requieran información de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información presupuestal se presenta a través de los medios electrónicos.
2. En los libros presupuestales consignan los CDP, compromisos, obligaciones y pagos efectuados por la entidad.
3. Los archivos planos de ejecución presupuestal cargados en el Sistema de Información están de acuerdo con las exigencias técnicas de dichas Entidades.
4. La distribución de los documentos se lleva a cabo dentro de los términos establecidos por las necesidades de la Institución.
5. La documentación distribuida cumple con lo exigido por la normatividad vigente en materia Presupuestal.
6. Los certificados de disponibilidad, registros, obligaciones, adiciones, reducciones y traslados presupuestales están de acuerdo con las exigencias legales

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

7. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
8. El registro de los libros auxiliares de control de todas las operaciones que afectan la contabilidad presupuestal está de acuerdo con la normatividad exigida.
9. El suministro de la información solicitada cumple con los procedimientos del área de presupuesto.
10. La información distribuida por el área de presupuesto esta de acuerdo con los parámetros establecidos por la unidad Financiera.
11. Tramites de consecución y entrega de materiales, elementos e insumos realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normas generales del estatuto tributario.
3. Normas generales sobre Impuesto de Industria, Comercio Avisos y Tableros.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Normas sobre contratación estatal.
6. Normas SIIF, SIDEF y CISE y manejo del aplicativo para el cargue de la información.
7. Aplicaciones básicas en sistemas.
8. Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura Jurídica y Misión.
9. Sistemas Windows y office (Word, Excel, Power Point).
10. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Titulo de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

COSTOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Garantizar que las cuentas y transacciones financieras realizadas por la institución se encuentren elaboradas y se registren de conformidad con la norma contable vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Identificar y registrar los suministros que consumen cada uno de los centros de costos.
2. Identificar y registrar los activo fijos que consumen cada uno de los centros de costos.
3. Registrar y auditar informe de suministros por centros de costos, identificando los costos fijos y variables.
4. Depurar la cuenta contable de gastos generales del balance de prueba por terceros, asignando a cada uno de los centros de costos el valor del gasto mediante bases de distribución.
5. Verificar que todos los gastos generales registrados en el balance de prueba queden consignados en el informe de costos indirectos.
6. Elaborar informe de gastos generales por centro de costos.
7. Verificar el informe de mano de obra por centro de costos en lo referente a horas extras, recargos nocturnos y festivos.
8. Registrar la mano de obra por servicios prestados por contratistas.
9. Elaborar informe de costos primos.
10. Distribuir los centros de costos administrativos y logísticos dentro de los operativos.
11. Elaborar informe final de costos totales.
12. Generar desde el software Paracelsoft los valores facturados por centro de costos.
13. Elaborar gráficos que faciliten los análisis y toma de decisiones.
14. Consolidar el costo total de cada uno de los centros de costos y compararlo con los valores facturados para hallar la rentabilidad.
15. Elaborar las gráficas e informes solicitados por la administración.
16. Revisar desde el punto de vista administrativo las facturas y soportes presentados por los contratistas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los soportes contables generados en el sistema de información cumplen con los requisitos establecidos por la contaduría General de la Nación.
2. La interfase contable de cada una de las transacciones se ajustan a los parámetros establecidos en la norma de la Contaduría General de Nación.
3. Los comprobantes de diario reflejan que las transacciones están de acuerdo con sus soportes.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

4. Los saldos del Balance muestran su valor de acuerdo a la naturaleza de la cuenta establecida en la norma contable.
5. Los saldos de las cuentas contables muestran valores correctos de acuerdo a cada una de las transacciones efectuadas en cada cuenta.
6. Los saldos contables coinciden con los saldos de los módulos donde se genera la transacción contable.
7. Los ajustes corresponden a las inconsistencias detectadas en los procesos de análisis.
8. Los ajustes son soportados con los documentos fuentes de conformidad a la norma.
9. Los Módulos del sistema de Información generan la Interfase de acuerdo a los parámetros establecidos en cada uno.
10. Los informes presentados de la contaduría son elaborados en los formatos establecidos en la norma.
11. La distribución de costos Indirectos efectuados equivalen a las exigencias de los centros de producción.
12. Los informes de costos muestran razonablemente la actividad del centro de producción.
13. Las retenciones en la fuente aplicadas están de acuerdo con la normatividad vigente para el Hospital.
14. Las revisiones que se hacen estaín acordes a la ley, las instrucciones impartidas, los manuales tarifarios y los contratos o convenios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de Contabilidad.
2. Conocimientos Básicos en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
4. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

INFORMACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de apoyo a los Sistemas de Información para el cumplimiento de la misión de la Institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar en hojas electrónicas y/o procesadores de texto documentos, informes, reportes u otros que le sean asignados .
2. Digitar en los diferentes programas de la institución la información que requiera el sistema y que le sea asignada.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
4. Atender ventanillas de administración.
5. Realizar labores relacionadas con estadísticas, personal, contabilidad, tesorería y almacén.
6. Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Dar soporte técnico en hardware y software a las diferentes dependencias con el fin de orientar a los usuarios en su utilización y aplicación de programas en los diferentes procesos.
10. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
12. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
13. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
14. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
16. Responder por los inventarios a su cargo
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La calidad en el funcionamiento del sistema de información se basa en la aplicación correcta de las herramientas informáticas disponibles.
2. La capacitación continúa a usuarios del sistema de información conlleva a la reducción de inconvenientes en la ejecución.
3. El soporte técnico en el hardware y software realizado oportunamente en los usuarios de la entidad ayuda a la eficiente gestión de las áreas.
4. Inventario de la dependencia organizado de acuerdo a los procedimientos del área.
5. Los trámites de consecución y entrega de materiales, realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de herramientas de automatización de oficinas.
2. Conocimientos en configuración de equipos de cómputo.
3. Conocimientos básicos en infraestructura de red.
4. Aplicaciones básicas en sistemas.
5. Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura Jurídica y Misión.
6. Sistemas Windows y office (Word, Excel, Power Point).
7. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

CAJERO-FACTURADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas u operativas para recibir los dineros que cancelan los pacientes al hospital, de acuerdo con las normas de la Institución y facturar los servicios prestados por el Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen en la entidad.
2. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
3. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los valores encomendados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar en orden consecutivo los recibos de caja.
5. Efectuar diariamente el cuadro de caja, mediante el conteo, clasificación y sumatoria del efectivo y de los recibos de caja.
6. Informar y orientar a los usuarios sobre las tarifas de servicios que presta la empresa.
7. Responder por los dineros y recibos de caja bajo su custodia.
8. Garantizar la calidad de los registros de los servicios prestados a cada paciente.
9. Colaborar en los programas y actividades del área administrativa.
10. Contar, clasificar y sumar los dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada.
11. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas recibidas.
12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
13. Verificar antes de generar la factura que la cuenta se encuentre debidamente soportada con los documentos establecidos por la institución.
14. Elaborar en orden consecutivo las facturas por los servicios prestados por la institución con base en las notas de cargo que le sean entregadas y que fueron elaboradas por los responsables de la atención.
15. Verificar diariamente que todo paciente ingresado cuente con sus respectivas notas de cargo y que las mismas sean registradas oportunamente.
16. Proteger de Acuerdo con las normas establecidas, todos los documentos que soportan la facturación.
17. Garantizar que toda factura generada sea debidamente firmada por el usuario o acudiente de acuerdo a las instrucciones impartidas.
18. Digitar la información de todo paciente que ingresa a la institución y será objeto de algún servicio.
19. Garantizar la calidad de los registros de admisión y facturación.
20. Llevar Los registros establecidos.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

21. Verificar bases de datos de acuerdo a las instrucciones impartidas.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
23. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
24. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
25. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
26. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
27. Responder por los inventarios a su cargo
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
3. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
4. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
5. La documentación, datos y elementos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia.
6. Inventarios de la dependencia organizados de acuerdo a los procedimientos del área.
7. Támites de consecución y entrega de materiales, elementos e insumos realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Recaudo, custodia y entrega de dineros y títulos valores de acuerdo a la normatividad, los planes tarifarios, los contratos o convenios celebrados y las instrucciones generales que se les imparte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en afiliación en la red de seguridad social, admisión de paciente, facturación hospitalaria.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

2. Conocimientos en aseguramiento en salud.
3. Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud.
4. Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS.
5. Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social.
6. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normas orgánicas sobre servicios, el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
8. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

ADMISIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades administrativas u operativas propias de Ingresos de pacientes al hospital, de acuerdo con las normas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Admitir los usuarios de los servicios asignados.
2. Realizar los trámites relativo a la atención de usuarios y llevar los registros respectivos.
3. Orientar al usuario que requiera de información y atender las inquietudes que se les presente.
4. Asignar citas a los usuarios tanto personal como telefónicamente.
5. Verificar todos los usuarios sisbenizados en las bases de datos existentes al momento de requerir los servicios que presta la institución.
6. Facturar y cobrar los servicios establecidos.
7. Informar correctamente a los usuarios los costos de atención en los diferentes servicios.
8. Entregar y responder diariamente por los dineros recaudados.
9. Digitar toda la información referente Al proceso de admisiones del paciente.
10. Diligenciar la hoja de admisión y mantener actualizada la información de la red de emergencias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las hospitalizaciones realizadas están de acuerdo con las políticas y normas de la institución.
2. Los documentos presentados para la hospitalización según categoría, corresponden a la ubicación de pacientes en el triángulo o servicio.
3. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
4. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
5. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
6. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
7. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

8. Las cuentas de pacientes hospitalizados entregadas a facturación están de acuerdo a las normas exigidas por las auditorías médicas.
9. Las revisiones a las cuentas hace que disminuya el número de objeciones y glosas en las cuentas evitando el detrimento patrimonial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en afiliación en la red de seguridad social, admisión de paciente, facturación hospitalaria.
2. Conocimientos en aseguramiento en salud.
3. Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud.
4. Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS.
5. Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social.
6. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normas orgánicas sobre servicios, el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
8. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

CARTERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Elaborar y presentar oportunamente a su jefe inmediato los informes que permitan conocer el estado de cuentas por cobrar.
2. Tramitar y adelantar los cobros y reclamaciones ante otras instituciones relacionadas con las cuentas por cobrar de los servicios prestados.
3. Solicitar asesoría ante la sección jurídica del Hospital en lo referente a la recuperación de cartera morosa y/o de dudoso recaudo.
4. Elaborar notas contables, débito o crédito, aprobadas por el profesional Universitario.
5. Descargar en la respectiva carpeta las facturas canceladas por cada un a de los usuarios, según la relación recibida de tesorería.
6. Realizar llamadas telefónicas para el respectivo cobro de las cuentas y hacer un seguimiento constante.
7. Preparar informe por vencimientos o antigüedad de saldos.
8. Conciliar cartera con las diferentes empresas y usuarios.
9. Conciliar cartera con el auxiliar de contabilidad designado para realizar dicho procedimiento.
10. Reportar y retirar de la base de datos y/o centrales de riesgo a usuarios deudores, cuando así lo amerite.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos e informes son elaborados y presentados de acuerdo a los requerimientos y con la información debidamente verificada.
2. La facturación y demás documentos llevados a las diferentes Entidades se realiza en forma oportuna, cumpliendo con los plazos establecidos y la información requerida.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
NÚMERO DE. CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.

1. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
2. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS, y el Hospital
3. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
4. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
5. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
6. Responder por los inventarios a su cargo
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

INFORMACIÓN- SISTEMAS- ARCHIVO CLÍNICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Verificar el suministro y devolución de las historias clínicas, aplicando controles para el desarrollo de las actividades encaminadas a salvaguardar el patrimonio histórico de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la historia clínica o reseña de los usuarios que serán atendidos en consulta externa.
2. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetones de reemplazo.
3. Trasladar al archivo pasivo las historias clínicas conservando las normas establecidas por las leyes y disposiciones vigentes.
4. Realizar el análisis cualitativo de la historia clínica.
5. Archivar los registros de atención de los diferentes servicios de diagnóstico y tratamientos.
6. Orientar al usuario sobre trámites relacionados con la historia clínica.
7. Recibir y controlar las historias de los consultantes y devolverlas al archivo después de finalizar el horario de consulta.
8. Suministrar historias clínicas, mantener el registro de las historias clínicas nuevas así como el de pacientes de referencia.
9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
10. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen.
11. Recibir al paciente e informarle de los tramites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta.
12. Atender al teléfono y brindar una correcta y oportuna información al público sobre la ubicación y estado de los pacientes.
13. Transcribir ordenes médicas e indicadores que requiera el personal de salud de la institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Con el fin de controlar el préstamo de las historias clínicas que salen hacia los servicios asistenciales, se verifica que sean devueltas la totalidad de historias mediante la confrontación de listados, vales de préstamo.
2. Previa coordinación con el personal encargado de movilizar las historias clínicas se determina un horario de entrega y devolución de dichas historias y una vez verificado el listado se reemplaza la historia faltante por un vale de préstamo para luego tomar las medidas del caso conforme a la normatividad vigente en el manejo de las historias.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

3. Con base en la normatividad vigente se implementaran procesos encaminados a archivar las Historias Clínicas conforme al sistema de dígito terminal simple y compuesto.
4. Conforme a las políticas administrativas y la capacitación continua de acuerdo a los cursos de mejoramiento se diseñaran estrategias de atención hacia los usuarios básicamente para realizar un plan de mejoramiento continuo.
5. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
6. Reclamar en el servicio de urgencias las historias clínicas de pacientes que han sido atendidos, ordenándolas y clasificándolas para luego ser archivadas en su respectivo sitio, teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas y políticas vigentes en el manejo de Historias Clínicas.
2. Normatividad vigente Archivo General de la Nación.
3. Ministerio de Protección Social. Resolución No. 1715 del 13 de Junio de 2005.
4. Ministerio de Protección Social. Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999.
5. Ministerio de Protección Social. Resolución 175 del 15 de Febrero de 1988.
6. Ministerio de Protección Social. Resolución 095 del Marzo de 2002.
7. Ley 23 de 1981.
8. Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999.
9. Conocimiento y manejo de CUPS Resolución 00365 de 1999.
10. Conocimientos en archivo de documentos.
11. Conocimiento de la Ley general de Archivo 594/2000.
12. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
13. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

CONSULTA EXTERNA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral a los clientes interno y externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.
2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación presentando los informes correspondientes.
4. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
6. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen.
7. Recibir al paciente e informarle de los tramites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta.
8. Atender al teléfono y brindar una correcta y oportuna información al público sobre la ubicación y estado de los pacientes.
9. Transcribir ordenes médicas e indicadores que requiera el personal de salud de la institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
3. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

4. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos ,(servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
5. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
6. La documentación, datos y elementos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia.
7. Las reuniones, eventos y turnos de disponibilidad de los profesionales y demás funcionarios de la dependencia son programados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. La agenda es coordinada y programada teniendo en cuenta las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
9. Inventarios de la dependencia organizados de acuerdo a los procedimientos del área.
10. Támenes de consecución y entrega de materiales, elementos e insumos realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint).
2. Conocimientos en la Ley General de Archivo 594/2000.
3. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
4. Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales (Archivo General de la Nación)
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
6. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA)
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	412
NÚMERO DE. CARGOS	66
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar cuidado e integral al usuario y su familia basado en procesos de calidad científica y humanística para satisfacer las necesidades inherentes al proceso salud - enfermedad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
2. Realizar acciones de enfermería da baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Preparar al paciente y colaborar con los medios de diagnostico y tratamiento especiales.
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
6. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento medico – quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con ordenes medicas y de enfermería.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
8. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
9. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
10. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial intra o extrahospitalario, de acuerdo a las políticas de la institución.
11. Identificar las dietas especiales para pacientes.
12. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes
13. Conocer, cumplir y evaluar los procesos en los cuales participa enfermería dando aportes para mejorar la atención al cliente.
14. Informar a pacientes y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud que presta el Hospital.
15. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico en la prestación del servicio.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

16. Realizar la vacunación institucional o por canalización y en control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
17. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño de los mismos.
18. Elaborar material y preparar los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades, solicitando oportunamente los suministros.
19. Hacer uso del manejo confidencial del diagnóstico e historia clínica.
20. Realizar los turnos en el servicio asignado y prestar sus servicios en otros servicios cuando las condiciones así lo ameriten.
21. Cumplir con las normas de infecciones intra hospitalarias y de salud ocupacional establecidas en el servicio.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
23. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
24. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
25. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
26. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
27. Responder por los inventarios a su cargo.
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES A DESEMPEÑAR POR EL AUXILIAR ÁREA SALUD CUANDO SEA ASIGNADO COMO RESPONSABLE DE GLOSAS.

1. Presentar el análisis y los informes que se deriven de la respectiva auditoría.
2. Recibir los oficios correspondientes a las glosas por parte de las aseguradoras.
3. Asentar en los registros correspondientes el ciclo de análisis de la glosa.
4. Solicitar aclaraciones al médico tratante.
5. Recolectar las evidencias y los soportes necesarios para la sustentación de la glosa.
6. Realizar el análisis y conceptuar sobre el origen de la glosa.
7. Sustentar, mediante los soportes respectivos de las evidencias, los informes del análisis de la glosa.
8. Dar respuesta oportuna a las aseguradoras respecto de las objeciones a glosas.
9. Reportar dichas respuestas a contabilidad, cartera y presupuesto.
10. Distribuir las glosas a los funcionarios responsables por intermedio de los coordinadores.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

11. Recibir, registrar y tramitar las respuestas realizadas por el médico auditor asignado o por cualquier otro funcionario.
12. Hacer clasificación final de las glosas.
13. Proponer, realizar y evaluar las acciones correctivas y/o preventivas.
14. Diligenciar los formatos establecidos.
15. Identificar cambios de pagador debido a variación de diagnóstico y notificar a facturación.
16. Ingresar información sobre las glosas a la base de datos.
17. Participar y acompañar las auditorías concurrentes con auditores externos.
18. Hacer un acercamiento verbal o escrito con las aseguradoras.
19. Enviar el informe de las glosas no pertinentes subsanables y las complejas al comité de glosas para su discusión.
20. Reportar a contabilidad las decisiones del comité de glosas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES A DESEMPEÑAR POR EL AUXILIAR ÁREA SALUD CUANDO SEA ASIGNADO COMO AUDITOR:

1. Grabar en el sistema las cirugías realizadas y entregar a admisiones los cargos respectivos.
2. Confrontar el registro del formato auditoría de cuentas con lo facturado en el sistema de los pacientes dados de alta.
3. Organizar en el sistema la factura final del paciente de acuerdo a lo verificado en la actividad de auditoría.
4. Informar al paciente el estado de la cuenta y notificar a la secretaria de sala para que informe a la familia del usuario.
5. Entregar a admisiones la papelería de egreso del paciente: RIPS, boleta de salida, otros documentos.
6. Diligenciar el formato de devolución de medicamentos de pacientes hospitalizados y solicitar la devolución a las salas.
7. Realizar ronda diaria administrativa en hospitalización.
8. Diligenciar formato de auditoría de cuentas a todos los pacientes hospitalizados.
9. Verificar en admisiones las respectivas autorizaciones según la empresa aseguradora.
10. Informar al personal médico y de enfermería las inconsistencias en los registros derivados de la atención de los pacientes.
11. Alertar a la enfermera jefe sobre los resultados de exámenes y autorizaciones pendientes que puedan definir el pagador.
12. Reportar al médico auditor casos difíciles de interpretación de patologías y procedimientos, estancias prolongadas, medicamentos NO POS y evolución médica no acorde con el diagnóstico y tratamiento.
13. Participar en el proceso de refacturación y partición de cuentas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	SECRETARIO EJECUTIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	425
NÚMERO DE. CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de apoyo, soporte administrativo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, conducentes a garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar en taquigrafía y transcribir a maquina o en equipo de computación dictados, notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Colaborar en la elaboración y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el jefe de acuerdo con la agenda de compromisos.
3. Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas y preparar los documentos pertinentes.
5. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo mensajes.
7. Tramitar publicaciones y documentación oficial.
8. Manejar el archivo de la dirección.
9. Velar por una buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.
10. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
11. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado.
13. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
14. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
15. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint).
2. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
3. Conocimiento del archivo del Hospital.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
5. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
6. Normas del Icontec

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	SECRETARIO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	440
NÚMERO DE. CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A ESTOS CARGOS

1. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
2. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital
3. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
4. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
5. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
6. Responder por los inventarios a su cargo
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

ATENCIÓN AL USUARIO (QUEJAS Y RECLAMOS)

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Servir de enlace entre el usuario y las Directivas del Hospital, presentando la percepción que tiene este, sobre la calidad y oportunidad de la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, clasificar, tramitar, y dar respuesta de manera satisfactoria a las solicitudes de orientación y reclamos que sean competencia de su área de influencia.
2. Informar al interesado la tramitación efectuada en la solución de la reclamación.
3. Orientar al usuario en todos los aspectos relacionados con la prestación de los servicios.
4. Analizar las solicitudes que recibe, agilizar el trámite y darlas a conocer a las distintas dependencias.
5. Participar en el diseño de campañas de información y divulgación sobre los derechos y obligaciones que tienen los usuarios y funcionarios de los servicios de salud.
6. Promocionar en forma permanente entre los funcionarios y usuarios la existencia del servicio.
7. Informar a su jefe inmediato sobre las investigaciones realizadas y relacionadas con las quejas e inquietudes en general.
8. Estudiar y buscar mejoramiento, la actualización y simplificación del sistema, trámites y procedimientos que tengan que ver con la atención al usuario.
9. Tomar en taquigrafía y transcribir a máquina o en equipo de computación dictados, notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
10. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas
11. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo mensajes.
12. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Archivar la correspondencia y otros documentos.
14. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión que tenga que asistir el jefe, de acuerdo a la agenda de compromisos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención al usuario se cumple bajo los parámetros establecidos en la Ley, Decretos reglamentarios, Directiva Presidencial.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

2. La atención al usuario y a la ciudadanía en general, se hace de acuerdo a la Ley, por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad.
3. La coordinación con los Jefes de Servicios, se hace teniendo en cuenta las quejas y necesidades expuestas por los usuarios, dando cumplimiento a la Ley.
4. La programación de las visitas a los diferentes servicios se hace con base a los parámetros de calidad, establecidos por el Hospital.
5. La elaboración de las encuestas se realizan, con base en las inconsistencias que presentan los usuarios, para detectar la base del problema.
6. Se comunica al Jefe inmediato, para dar cumplimiento a los parámetros de calidad en la prestación de los servicios, establecidos dentro de la Institución, dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley.
7. Se presentan los informes estadísticos mensuales a las directivas del Hospital, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power-Point)
2. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
3. Conocimiento del archivo del Hospital.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, servicios, estructura y misión del Hospital.
5. Conocimiento del lenguaje del Sector Salud.
6. Conocimiento básico sobre seguridad social.
7. Conocimiento de rangos y jerarquías del Hospital.
8. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
9. Normas del Icontec.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

CONSULTA EXTERNA- ADMISIONES

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.
2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación presentando los informes correspondientes.
4. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
6. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen.
7. Recibir al paciente e informarle de los tramites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta.
8. Atender al teléfono y brindar una correcta y oportuna información al público sobre la ubicación y estado de los pacientes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
3. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
4. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos ,(servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

5. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
6. La documentación, datos y elementos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia. Los documentos relacionados con las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos del Hospital son confidenciales y son enviados únicamente al jefe de la dependencia.
7. Las reuniones, eventos y turnos de disponibilidad de los profesionales y demás funcionarios de la dependencia son programados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. La agenda es coordinada y programada teniendo en cuenta las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
9. Inventarios de la dependencia organizados de acuerdo a los procedimientos del área 10. Trámites de consecución y entrega de materiales, elementos e insumos realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint).
2. Conocimientos en la Ley General de Archivo 594/2000.
3. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
4. Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales (Archivo General de la Nación)
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, servicios, estructura jurídica y misión del Hospital.
6. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
7. Normas del Icontec.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

SALAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo asignadas para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, codificar, ordenar y registrar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Despachar oportunamente documentos solicitados, cumpliendo con los controles exigidos.
3. Verificar periódicamente la devolución de las carpetas y documentos solicitados para consulta.
4. Participar en la depuración periódica de los documentos.
5. Brindar la atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada.
6. Colaborar en las actividades de duplicación de documentos.
7. Mecnografiar documentos, cuadros, formulas, reportes de exámenes facturas u otros.
8. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Archivar correspondencia y otros documentos.
10. Recibir y controlar las historias clínicas de los consultantes y devolverlas al sitio correspondiente al finalizar la atención.
11. Organizar y actualizar el kardex de su área de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
3. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
4. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
5. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	SECRETARIO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	440
NÚMERO DE. CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A ESTOS CARGOS

1. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
2. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital
3. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
4. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
5. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
6. Responder por los inventarios a su cargo
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

PERSONAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar en taquigrafía y transcribir a maquina o en equipo de computo, dictados, notas, cartas, memorandos, informes al igual que asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Solicitar los requisitos de ingreso del personal que se vinculará a la empresa.
3. Solicitar y actualizar los documentos necesarios de las hojas de vida de cada funcionario.
4. Elaborar y actualizar la planta de cargos de la institución.
5. Elaborar informes de cesantías para presentar a los diferentes fondos.
6. Elaborar y revisar las liquidaciones de nómina, el reporte de las novedades, certificaciones laborales, liquidación de cesantías y prestaciones sociales del personal.
7. Elaborar informes de deducciones de nómina.
8. Realizar todos los trámites del personal relacionados con vacaciones, preparar el acto administrativo que concede las vacaciones y preparar el acto administrativo que interrumpe vacaciones.
9. Atender al personal las respectivas consultas sobre salud, pensión y demás requerimientos.
10. Suministrar la información requerida sobre talento humano por la administración.
11. Suministrar la información mensual requerida para la distribución de los costos en las diferentes dependencias de la empresa.
12. Informar a los funcionarios sobre las EPS, fondos de pensiones y cesantías y asesorarlos en el diligenciamiento de cada formulario.
13. Atender las solicitudes de informes por parte de los funcionarios de los fondos y EPS, así como realizar el ingreso y retiro del personal.
14. Administrar y actualizar el programa de nómina de la entidad.
15. Realizar las planillas de autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social, liquidar y reportar incapacidades.
16. Tramitar y registrar las libranzas por préstamos de los empleados.
17. realizar los trámites necesarios con la Caja de Compensación familiar en lo referente al acceso a los servicios o beneficios a que tenga derecho el empleado.
18. Desarrollar la actividades referentes a la calificación de servicios.
19. Tramitar las inscripciones a carrera administrativa.
20. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

21. Ejecutar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o recibiendo mensajes correspondientes.
22. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
23. Archivar la correspondencia y otros documentos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
3. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
4. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
5. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
6. La documentación, datos y elementos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia. Los documentos relacionados con las hojas de vida y evaluaciones de desempeño de los servidores públicos del Hospital son confidenciales y son enviados únicamente al jefe de la dependencia.
7. Las reuniones, eventos y turnos de disponibilidad de los profesionales y demás funcionarios de la dependencia son programados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. La agenda es coordinada y programada teniendo en cuenta las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
9. Inventario de la dependencia organizado de acuerdo a los procedimientos del área.
10. Los trámites de consecución y entrega de materiales, realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
11. Las actas de reuniones de la oficina de talento humano se hacen conforme a lo acordado en cada una de las mismas y a las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint)
2. Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

3. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
5. Conocimiento de archivo y correspondencia.
6. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
7. Normas del Icontec

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar el correcto funcionamiento general del archivo administrativo y la atención integral al cliente interno y externo de la Institución., así como Administrar y Preservar la integridad de los documentos del Archivo Central del Hospital, de acuerdo a las Pautas, Principios y Normatividad que regulan la Función Archivística y la Gestión Documental promulgada por el Archivo General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar en taquigrafía y transcribir a máquina o en equipo de computación dictados, notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
2. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas
3. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo mensajes.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Recibir y radicar toda la correspondencia que llega a la empresa, tanto interna como externa.
6. Clasificar, codificar y ordenar los documentos según su contenido y llevar su registro.
7. Enviar la correspondencia recibida a la dependencia que corresponda.
8. Radicar, enviar y archivar toda la correspondencia que sale de la institución hacía el exterior.
9. Archivar toda la correspondencia siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Organizar el archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas.
11. Controlar la entrada y salida de correspondencia de la empresa.
12. Asignar y despachar diariamente al mensajero con las respectivas indicaciones y con la planilla de control, en la cual firma el funcionario de la entidad.
13. Salvaguardar la integridad de toda la documentación que hace parte del archivo administrativo, generando los controles que sean necesarios para su conservación y préstamo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos entregados por los archivos de gestión están organizados en concordancia con las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
2. Los documentos recibidos de los archivos de gestión corresponden a los que están descritos en la Tabla de Retención Documental del respectivo servicio.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

3. Las carpetas son revisadas teniendo en cuenta lo estipulado por el Archivo General de la Nación. (Identificación, organización documentos, fechas, foliación,).
4. Los documentos se archivan acatando las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
5. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del Hospital.
6. La información y entrega de documentos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
7. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del Hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La documentación, datos y elementos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia.
9. Los documentos relacionados con las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos son confidenciales y son enviados únicamente al jefe de la dependencia.
10. La eliminación de copias y duplicados de documentos se realiza con el visto bueno del comité de Archivo del Hospital y de acuerdo a las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Central.
11. La custodia de los documentos cumple con las normas emitidas por el Reglamento de Archivo del Archivo General de la Nación y el Reglamento de Archivo del Hospital.
12. Los documentos que reposan en el Archivo Central están organizados en concordancia con las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
13. La custodia de los documentos sigue la premisa de ser responsables del Proceso de Gestión Documental y de la administración de los archivos durante su ciclo vital.
14. Las transferencias documentales se hacen teniendo en cuenta lo estipulado en las de Tablas Retención Documental para el manejo de los documentos a través de su ciclo vital.
15. El préstamo de documentos se hace con base en la norma que estipula que todas las personas tienen derecho a acceder (consulta/préstamo) a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por la ley.
16. La atención de las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación se realiza en cumplimiento del reglamento dado para el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint).
2. Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

3. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
4. Conocimiento de archivo y correspondencia.
5. Conocimiento del archivo del Hospital.
6. Conocimiento sobre tablas de retención documental.
7. Manejo de correspondencia y documentación.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
9. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
10. Normas del Icontec.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

ATENCIÓN AL USUARIO (PROGRAMACIÓN MÉDICA)

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar en taquigrafía y transcribir a maquina o en equipo de computación, dictados, notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
2. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
3. Ejecutar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia.
6. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el jefe, de acuerdo con la agenda de compromisos.
7. Realizar la programación de cirugías de acuerdo a las instrucciones impartidas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de calculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. La copia de los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
3. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
4. La información y entrega de elementos e insumos a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se suministra de acuerdo a los procedimientos y competencias del área.
5. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
6. La documentación, datos y elementos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

7. Los documentos relacionados con las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos del Hospital son confidenciales y son enviados únicamente al jefe de la dependencia.
8. Las reuniones, eventos y turnos de disponibilidad de los profesionales y demás funcionarios de la dependencia son programados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Las cirugías son programadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Los documentos aportados por los usuarios son revisados minuciosamente y con esta actividad se garantiza que la institución pueda facturar el servicio de cirugía sin novedad alguna. Si se encuentra que falta documentación, esta es solicitada oportunamente al usuario.
11. La agenda es coordinada y programada teniendo en cuenta las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
12. Inventario de la dependencia organizado de acuerdo a los procedimientos del área.
13. Los trámites de consecución y entrega de materiales, realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Powerpoint)
2. Ley 100.
3. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
4. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
5. Conocimiento del archivo del Hospital.
6. Protocolos del Hospital.
7. Manual Obligatorio de Salud.
8. Convenios de salud entre el Hospital y las diferentes aseguradoras.
9. Normas para la elaboración de Juntas y Auditorías Médicas.
10. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
11. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
12. Normas del Icontec

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

INFORMACIÓN - ARCHIVO CLÍNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución con el conocimiento y manejo de la normatividad vigente relacionada con el archivo clínico, estadística y codificación para analizar, organizar y procesar la información suministrada por los diferentes servicios de la Institución y responder con la ejecución de las tareas asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las políticas exigidas por el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la historia clínica o reseña de los usuarios que serán atendidos en consulta externa.
2. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetones de reemplazo.
3. Trasladar al archivo pasivo las historias clínicas conservando las normas establecidas por las leyes y disposiciones vigentes.
4. Realizar el análisis cualitativo de la historia clínica.
5. Archivar los registros de atención de los diferentes servicios de diagnóstico y tratamientos.
6. Orientar al usuario sobre trámites relacionados con la historia clínica.
7. Recibir y controlar las historias de los consultantes y devolverlas al archivo después de finalizar el horario de consulta.
8. Suministrar historias clínicas, mantener el registro de las historias clínicas nuevas así como el de pacientes de referencia.
9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
10. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen.
11. Recibir al paciente e informarle de los tramites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta.
12. Tomar en taquigrafía y transcribir a maquina o en equipo de computación, dictados, notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
13. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
14. Ejecutar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
15. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Archivar la correspondencia y otros documentos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

1. Los oficios documentos e informes son elaborados en procesadores de texto cuadros en hojas de cálculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del Hospital.
3. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del Hospital o a otras Instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
4. Las reuniones, eventos y turnos de disponibilidad de los profesionales y demás funcionarios de la dependencia son programados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Inventarios de las dependencias organizadas de acuerdo a los procedimientos del área.
6. Teniendo en cuenta la información existente en el Sistema de Información, es importante conocer el manejo del CIE 10 (Clasificación Internacional de Enfermedades) para generar los reportes encaminados a investigaciones Científicas realizadas por los Profesionales de la Salud.
7. De acuerdo a la normatividad vigente y al convenio suscrito con la Dirección General de Sanidad, realizar tanto el ingreso al sistema como la apertura manual de la Historia Clínica de pacientes nuevos a la Institución.
8. De acuerdo a las disposiciones internas con base en la Resolución 1995 de 1999, realizar la depuración de la Base de Datos.
9. Siguiendo los parámetros de obligatoriedad se alimenta la Base de Datos, capturando los datos correspondientes, de los cuales se extrae información para ser utilizada no solo como fuente estadística sino también verificada por entes externos de conformidad con las normas legales vigentes.
10. La base para la definición y presentación de planes dirigidos a los usuarios del Sistema de Salud depende en gran parte del conocimiento y manejo que se le dé a la Clasificación Única de Procedimientos la cual es indispensable para desarrollar políticas para evaluación y control de los objetivos a cumplir.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
2. Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.
3. Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
5. Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999.
6. Conocimiento y manejo de CUPS Resolución 00365 de 1999.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
8. Ministerio de Protección Social. Resolución No. 1715 del 13 de Junio de 2005.
9. Ministerio de Protección Social. Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

10. Ministerio de Protección Social. Resolución 175 del 15 de Febrero de 1988.

11. Ministerio de Protección Social. Resolución 095 del Marzo de 2002.

12. Ley 23 de 1981.

13. Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	470
NÚMERO DE. CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de la institución o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A ESTOS CARGOS

1. Velar por el cuidado del equipo asignado a su cargo y por la calidad en la prestación de los servicios.
2. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles.
3. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
4. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
5. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
6. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
8. Responder por los inventarios a su cargo
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL ASEADOR U OFICIOS VARIOS

- Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, anfiteatros, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar toda clase de labores de limpieza de pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, maquinas y equipos sencillos.

Continuación del acuerdo número de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

- Alistar los víveres, realizar la preparación de alimentos fríos, contar las porciones resultantes y comunicar al jefe inmediato el total.
- Marcar y preparar los biberones según los procedimientos establecidos.
- Servir y distribuir las comidas según las ordenes establecidas.
- Hacer el aseo del equipo, menaje, mesas de trabajo y cada uno de los sectores del servicio de alimentación.
- Recibir, almacenar y despachar los víveres según normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARRILLERA

- Elaborar todas las preparaciones que se requieran para el desayuno, mediamañanas, almuerzo y algo de pacientes y empleados que hacen uso del servicio de comedor, con base al ciclo de minutas y tarjetas estandarizadas de cada preparación.
- Derivar de la dieta normal programada por el nutricionista, las dietas de los pacientes hospitalizados.
- Cumplir con los horarios establecidos para la distribución de alimentos de pacientes y empleados.
- Preparar dietas especiales y distribuirlas en los horarios establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR DE PARRILLA

- Elaborar en la tarde las preparaciones programadas.
- Realizar funciones de aseo y desinfección de equipos utilizados para la cocción de alimentos.
- Las demás funciones que se le asignen en función del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR DE PRELIMINARES: 3:1 3:2 4:1 4:2

- Lavar, desinfectar y pelar los alimentos que se requieren para procesar con antelación.
- Organizar utensilios para la elaboración del café y repartirlos en los termos.
- Poner en practica las normas sobre manipulación de alimentos.
- Cuando el bodeguero no este de turno, deberá sacar los alimentos de la cava para ese día.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y le sean afines con la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES MENSAJERO INTERNO

- Prestar el servicio de mensajería interna que le sea asignado de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Distribuir con prontitud y eficiencia la correspondencia y demás documentos al interior de la entidad.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

- Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de los documentos que le sean asignados.
- Transportar droga, muestras de laboratorio y patológicas de pacientes inhabilitados con prontitud y eficiencia.
- Cargar y descargar elementos cuando sea necesario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
2. Los oficios y documentos son recibidos, tramitados y registrados a las dependencias del hospital o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Inventario de la dependencia organizado de acuerdo a los procedimientos del área.
4. Los trámites de consecución y entrega de materiales, realizados de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Las actividades se realizan teniendo en cuenta las normas externas e internas sobre desechos, reciclaje, manejo de basuras y desechos sólidos.
6. Las actividades se realizan utilizando los implementos de seguridad suministrados por el hospital
7. Las actividades se realizan teniendo en cuenta las normas externas e internas sobre aseo hospitalario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Aseo Hospitalario.
2. Normas internas y externas sobre manejo de desechos hospitalarios.
3. Normas internas y externas sobre manejo de deshecho de residuos sólidos
4. Normas externas sobre manejo de basuras y reciclaje.
5. Normas internas sobre manejo de basuras y reciclaje.
6. Normas sobre traslado de pacientes.
7. Normas sobre recepción y entrega de correspondencia.
8. Normas básicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.

VI. REQUISITOS:

ESTUDIOS: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ 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.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Continuación del acuerdo número de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<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 TERCERO: Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición 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 estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ 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	<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

Continuación del acuerdo número de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

	requeridos para alcanzarlas.	planes prácticos y factibles. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 la 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 cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso 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. ▪ Está 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.

Continuación del acuerdo número de 2007, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María".

Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia 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 la 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 asesoría 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
Construcción 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"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte 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.

Continuación del acuerdo número de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<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. ▪ 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 con 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	Generar y desarrollar	Ofrece respuestas alternativas.

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para funcionarios del **NIVEL PROFESIONAL** con personal a cargo

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"> ▪ Establece 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 la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ 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

Continuación del acuerdo número _____ de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

		decisiones.
--	--	-------------

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	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 de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Continuación del acuerdo número de 2007, “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital La María”.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ 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.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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 la establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: El jefe de personal o quién haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la posesión,

