
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH**

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

QUINCHÍA 2015

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Objetivos	4
3. Marco Institucional	5
4. Marco Legal	7
5. Competencias laborales	9
5.1 Competencias comunes a todos los servidores públicos	9
5.2 Competencias por nivel jerárquico	10
6. Funciones y requisitos	16
Nivel Directivo	16
Nivel Asesor	28
Nivel Profesional	35
Nivel Técnico	71
Nivel Asistencial	73

1. PRESENTACIÓN

La Empresa Social del Estado ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía en el departamento de Risaralda, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud, de primer nivel, que ofrece asistencia médica al municipio, su zona rural y los municipios circunvecinos que lo requieran.

La Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, trazan la hoja de ruta para el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y los diferentes procesos que se deben surtir para asegurar una gestión estatal eficiente, que asigne a las personas mejor capacitadas y más competentes a los cargos indicados. Entidades como el Ministerio de Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, ofrecen asesoría personalizada y literatura a través de instructivos, que ayudan a las entidades a ordenar sus procesos de personal logrando estándares de calidad óptimos en beneficio de los usuarios, que se traduce en una mejor prestación del servicio, y asegurando al funcionario público tener una carrera que le permita desarrollarse y cumplir sus metas laborales y profesionales.

El Ministerio de Trabajo ha fijado directrices claras en términos de formalización laboral y ha ordenado, que en el caso específico de las entidades del estado, se contrate directamente y con todas las garantías laborales y prestacionales a aquellos funcionarios que desarrollan actividades misionales y que ya llevan cierto tiempo trabajando bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. Para cumplir con estos requisitos se hace necesario que cada entidad adelante un Proceso de Modernización Institucional, que trae como producto final una planta de personal ajustada a las necesidades reales de la entidad.

En concordancia con lo anterior, se presenta el siguiente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales como uno de los resultados finales del Proceso de Modernización Institucional de la ESE Hospital Nazareth, y como herramienta de direccionamiento y consulta para todos los funcionarios de la nueva planta de empleados sugerida para esta entidad.

2. OBJETIVOS

Objetivo general

Modificar, Ajustar y actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados públicos de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía, de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, conforme a la normatividad vigente.

Objetivos específicos

- Contar con un manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que permita determinar el perfil adecuado para cada uno de los cargos, acorde a la planta de cargos aprobada en la institución.
- Proporcionar a la entidad una herramienta de evaluación para todo el personal vinculado a la institución que facilite la medición del desempeño laboral y comportamental de cada uno de los funcionarios.
- Proveer al área de Gestión Humana de la ESE de un importante insumo de planeación referente al tema de capacitaciones que corresponda a las reales necesidades de la Empresa.
- Servir de apoyo en la formulación de Planes de acción o de mejora, que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que garanticen calidad en la atención y seguridad en el paciente.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

- Brindar criterios claros que permitan la selección de recurso humano, competente y comprometido con el desarrollo misional con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la satisfacción de los usuarios.

3. MARCO INSTITUCIONAL.

Misión: Somos una empresa social del estado de primer nivel que presta servicios de salud de baja y mediana complejidad al municipio de Quinchia y áreas circunvecinas, con criterios de calidad enfocados al mejoramiento de las condiciones de salud y satisfacción de la comunidad.

Visión: Seremos en el año 2015 una institución de salud reconocida a nivel regional y estatal, con crecimiento económico y social, ofreciendo un amplio portafolio de servicios y altos estándares de calidad, en beneficio de la comunidad.

Objetivos Institucionales:

1. Mejorar la cobertura de los servicios de salud, priorizando nuestra atención a la población de los estratos 1,2 y 3.
2. Propender por ser una institución sostenible financieramente.
3. Ampliar nuestro portafolio de servicios ambulatorio de segundo nivel.
4. Mejoramiento continuo encaminado al cumplimiento de los estándares de acreditación.
5. Fortalecer el desarrollo integral de nuestro talento humano.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

Principios y valores corporativos:

Profesionalismo en el servicio prestado, ejerciendo nuestra labor de una manera transparente y a conciencia.

Pertenencia: Sentir y defender la Institución como propia.

Calidad en el servicio: Satisfacción del usuario.

Responsabilidad: Realizar de forma eficiente las funciones y deberes asignados.

Prestar los servicios sin distinción de raza, credo, género o condición social.

Política de Calidad:

LA ESE HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA, se encuentra comprometida con garantizar una oportuna prestación de servicios de salud a la comunidad de Quinchía, teniendo como prioridad la seguridad del paciente y una atención con altos estándares de calidad, a cargo de personal competente y comprometido con el mejoramiento continuo de la entidad y la satisfacción del usuario.

Política de seguridad del paciente:

LA ESE HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA, se encuentra comprometida con el fortalecimiento de una cultura de seguridad del paciente como característica básica de su Sistema de Calidad, por ello día a día propende por la consolidación de un entorno seguro para todos los usuarios, sus familias y

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

el personal que integra la institución, promoviendo las acciones seguras y previniendo las inseguras, en donde el riesgo de ocurrencia de un evento adverso sea minimizado a partir del control de sus procesos de atención y de la implementación de prácticas de seguridad eficientes y adecuadas.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia.

Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto 139 DE 1996: Por el cual se establecen los requisitos y Funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público.

Decreto 770 de 2005. Por el cual se establece el sistema de Funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificaciones, Funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

Decreto 2772 de 2005. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4476 de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005.

Decreto 1876 de 1994. Por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado.

Decreto 1029 de 2013. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

5. COMPETENCIAS LABORALES.

5.1. Competencias comunes a todos los servidores públicos. Definidas por el Decreto No. 2539 de 2005.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	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 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 satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Dar respuestas oportunas a las

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

	externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	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 la cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	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

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

		difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	---

5.2 Competencias por Nivel Jerárquico.

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.	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 los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos,

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	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	Favorece el aprendizaje y el desarrollo de sus colaboradores articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la	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

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

	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.	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.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel 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.	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.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.	Analiza de 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

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

		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.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los momentos del mismo. Planifica las propias acciones teniendo la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

Con personal a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupo 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.	Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para 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.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente 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

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

		demandan la atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---

Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupo 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.	Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para 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.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente 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

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

		demandan la atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---

Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evadir temas que indagan sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y adecuar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la 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. Trasmitir información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	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	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

	de los cambios en la autoridad competente.	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 basas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Trasmite 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.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple con los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

6. MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

NIVEL DIRECTIVO

GERENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del cargo	Gerente de Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	16
Clasificación	Periodo fijo
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de dirección general, planeación, formulación de políticas y adopción de planes - programas y proyectos para su ejecución dentro de la gestión de la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
9. Definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, con base en el diagnóstico de salud de la población del área de influencia.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
12. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

14. 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.
15. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
18. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
20. 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.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
24. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
26. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
28. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.
29. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión empresarial, según los planes, programas y proyectos desarrollados al interior de la Empresa van acorde a las necesidades de la comunidad y el logro de la misión, visión y objetivos de la Entidad.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

2. Las directrices impartidas al personal a cargo cumple con la normatividad vigente que rige a las Empresas Sociales del Estado.
3. Los planes y modelos adoptados están orientados al mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación del servicio, utilizando para ello en forma eficiente el talento humano, el recurso técnico y financiero buscando siempre el uso racional de los recursos existentes.
4. La participación en diferentes estancias municipales refleja el interés por la concertación y el trabajo interdisciplinario e intersectorial en busca de soluciones en la calidad de la salud de la población del municipio, fomentando la participación activa de la población.
5. Presenta ante las diferentes estancias de vigilancia y control y de apoyo sectorial, los informes, planes, proyectos y manuales requeridos para su verificación y probación, así como para la cofinanciación de aquellos que así lo requieran para el logro del objetivo de la empresa.
6. Las acciones y actividades de promoción y prevención están en concordancia con el diagnóstico de salud del municipio y el plan local de salud orientado a éstas a través del plan de atención básica, consulta de programas y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Las conciliaciones judiciales así como la firma de los diferentes contratos van en beneficio a la Empresa y los empleados, acatando en todo momento la normatividad vigente.
8. Las políticas empresariales conducen al trabajo en equipo, al mejoramiento del clima organizacional, y al funcionamiento de todos los comités internos operando bajo la normatividad vigente y con la periodicidad requerida que se refleja en el logro de los objetivos y cumplimiento de las Funciones asignadas a cada uno de éstos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Normas de bioseguridad hospitalaria.
3. Normas en políticas públicas sobre administración de personal
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Manejo de equipo de oficina y sistemas.
6. Administración de servicios de Salud.
7. Sistemas de gestión Integral de Calidad.
8. Capacidad de análisis de indicadores hospitalarios y financieros
9. Relaciones públicas.
10. Capacidad de negociación con aseguradoras, particulares y otros.
11. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia
12. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en el área de la salud	Un (1) año de experiencia profesional

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del cargo	Subdirector Administrativo
Código	068
Grado	13
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales relacionadas con los procesos administrativos y financieros de la institución. Encargado en coordinación con los directivos y las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos necesarios para ofrecer servicios de salud de calidad a la comunidad de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Proyectar y proponer al gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área logística.
3. Realizar los informes de gestión que requiera la administración municipal.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos de apoyo logístico.
5. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área administrativa de apoyo logístico.
6. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, las actividades de la Subgerencia en procura de la prestación de los servicios administrativos de la institución.
7. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
8. Realizar los procesos disciplinarios que por comisión le sean asignados por el gerente como los trámites disciplinarios que por competencia de ley le corresponda.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
10. Velar por la administración, orientación e interventoría cuando sea el caso en la ejecución de los procesos de contratación que celebre la institución con terceros.
11. Participar en los diferentes comités de gerencia y crear e implementar los comités internos de la Subgerencia.
12. Velar por que las diferentes dependencias y/o funcionarios a cargo cumplan con la debida ejecución de los programas, proyectos, planes y políticas institucionales que se adopten en el nivel directivo.
13. Responder por los mecanismos o procedimientos de control de los indicadores de gestión de su área.
14. Concertar los compromisos laborales, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera administrativa a su cargo.
15. Analizar e interpretar los estados financieros.

16. Contribuir con la alta gerencia en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del hospital y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración y finanzas.
17. Actualizar las tarifas y cuotas de recuperación, al igual que proyectar y proponer ante instancias superiores las modificaciones de las mismas, con la finalidad de ajustarse a las políticas tarifarias por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Elaborar, liquidar, presentar los trámites de pago, oportunamente de las obligaciones tanto tributarias como las demás que se presentan.
19. Realizar los respectivos flujos de caja para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.
20. Participar en la evaluación del impacto de los servicios ofrecidos por la institución.
21. Participar en estudios que aborden las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.
22. Formular, plantear y presentar estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
23. Gestionar y tramitar ante las instancias superiores aquellos aspectos que desborden su capacidad o competencia.
24. Adaptar y adoptar las medidas o acciones correctivas necesarias que sobre el servicio bajo su responsabilidad le sea sugerido desde otras áreas con el fin de mejorar el desempeño de los funcionarios de su área y la prestación del servicio.
25. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
26. Hacer cumplir con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
27. Certificar la información laboral solicitada tanto del personal activo y retirado de la entidad así como la información laboral para el trámite correspondiente de cuotas partes, pensionales o bonos pensionales.

28. Realizar y velar por la actualización permanente de la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales de la organización.
29. Revisar y aprobar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
30. Verificar los requisitos para las posesiones y expedir los correspondientes certificados de idoneidad.
31. Ejecutar todas las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, talento humano gerencia publica establecidas en la Ley 909 de 2004, las normas que la modifiquen o que la sustituyan y normatividad reglamentaria.
32. Ejecutar las directrices de administración y evaluación del personal, para garantizar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
33. Construir e implementar las herramientas necesarias para medir y mejorar el clima laboral..
34. Tramitar y elaborar los actos administrativos de permisos, licencias y todas las situaciones administrativas relacionadas con las novedades de personal.
35. Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización para proveer vacancias en provisionalidad o en encargo.
36. Realizar y reportar las novedades de personal al Departamento Administrativo de la Función Publica – SUIP en los primeros cinco de cada mes.
37. Custodiar, actualizar y registrar en el SIGEP las hojas de vida del personal de la organización.
38. Apoyar los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
39. Revisar la nómina de pensionados y de planta y elaborar el respectivo acto administrativo para su correspondiente liquidación.
40. Llevar y mantener actualizado el registro de cuotas partes pensionales por cobrar y por cobrar de la entidad, para facilitar su identificación, cobro y pago con las diferentes entidades.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

41. Expedir las certificaciones de verificación donde manifieste que una vez verificada la planta de personal, no existen servidores de carrera administrativa que cumplan los requisitos para los encargos establecidos en la Ley 909 de 2004.
42. Asistir a las reuniones de los diferentes comités y equipos establecidos por la ley.
43. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión, garantizando la mejora continua de los Procesos y por ende de la Corporación; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.
44. Mantener actualizadas y custodiadas todas las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.
45. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General y elaborar los correspondientes estudios previos ordenados por el Subdirector o Director General.
46. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias, actividades, procesos, planes y programas que se adelantan desde el área contable y financiera contribuyen el adecuado flujo de recursos y dan cumplimiento a las políticas y normas en materia del manejo transparente y eficiente de los recursos.
2. La coordinación, programación y continua evaluación, en coordinación con el equipo de trabajo del área logística, al igual que la aplicación de las normas y procedimientos administrativos generan el ambiente de trabajo requerido para el eficiente apoyo físico y logístico necesario para el cumplimiento de la misión de la Institución.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

3. La correcta y periódica elaboración y análisis del presupuesto y ejecución presupuestal apoyan y orientan las decisiones de la alta gerencia.
4. La evaluación de las respectivas liquidaciones y pago a proveedores y contratistas permiten el control efectivo de las deudas y los gastos al interior de la Empresa.
5. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área logística contribuye al mejor estar del personal a su cargo, previene los accidentes con material altamente contaminado y la posibilidad de adquirir una enfermedad profesional que disminuya la capacidad laboral del equipo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Dirección Financiera, Planeación, Contabilidad, Tesorería, Cartera, Costos, Presupuestos, Nómina.
3. Normas de bioseguridad hospitalaria.
4. Normas en políticas públicas sobre administración de personal
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Manejo de equipo de oficina y sistemas.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Sistemas de gestión Integral de Calidad.
9. Capacidad de análisis de indicadores hospitalarios y financieros
10. Relaciones públicas.
11. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia
12. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, económicas o contables, título de postgrado en modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en modalidad de especialización será equivalente por dos años de experiencia profesional o viceversa.

SUBDIRECTOR CIENTÍFICO.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del cargo	Subdirector Científico
Código	072
Grado	13
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas y procesos del área médico-asistencial de la institución, velando por la eficiente atención a los usuarios y la prestación de servicios de salud de calidad, digna y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
3. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
6. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la ESE.
9. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa, con el fin de establecer apoyo asistencial: recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.
10. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial.
11. Establecer relaciones de tipo científico con las instituciones públicas y privadas afines.
12. Representar externamente al Gerente en actividades que le sean delegadas.
13. Implementar los programas de asesoría, supervisión y evaluación en el área asistencial.
14. Participar en estudios que aborden las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.
15. Participar en la programación y desarrollo de las actividades del área asistencial y en la elaboración de proyectos y procesos de la institución.
16. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y asignar el programa de trabajo de dicho personal.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

17. Informar a la gerencia de la institución sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área asistencial.
18. Coordinar las políticas de salud formuladas por el ente municipal y departamental, colaborando con las mediciones de impacto respectivas.
19. Concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Gestionar y tramitar ante las instancias superiores aquellos aspectos que desborden su capacidad o competencia.
21. Participar en la formulación y evaluación de los indicadores de gestión que reflejen el impacto de los servicios ofrecidos por la Empresa.
22. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de los diferentes eventos en el área asistencial y definir aquellos que por sus características pueden ser intervenidos, formulando los proyectos a seguir.
23. Apoyar la participación social a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
24. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
25. Cumplir y hacer cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
26. Proporcionar la información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la Empresa Social del Estado en relación con las actividades de la dependencia.
27. Coordinar el funcionamiento del sistema de información de salud, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados.

-
28. Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta de servicios en lo relacionado a infraestructura física, tecnología y talento humano, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el portafolio de la Institución.
 29. Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, y evaluar su aplicación y cumplimiento.
 30. Coordinar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia de la Institución garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.
 31. Analizar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Institución, además de, realizar las acciones y correctivos pertinentes.
 32. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Capacitación de la Institución con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa Social del Estado.
 33. Dirigir y coordinar los convenios docente asistencial con las instituciones formadoras de talento humano, para que el proceso educativo se enmarque dentro de las políticas y estrategias del sistema local de salud.
 34. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. El mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
3. Las labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria permite el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área.
4. La coordinación, programación y continua evaluación, de la mano del equipo de trabajo del área directiva al igual que la aplicación de las normas y procedimientos asistenciales, requeridos y necesarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.
5. La correcta y periódica elaboración de análisis de diagnóstico de salud y ejecución de programas y proyectos que apoyen y orienten las decisiones de la alta gerencia.
6. La evaluación de las competencias laborales del personal de carrera administrativa con la elaboración de compromisos que permiten el control efectivo de los procesos al interior de la Empresa.
7. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área asistencial contribuye al mejor estar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y la posibilidad de adquirir una enfermedad profesional que disminuya la capacidad laboral del equipo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Normas de bioseguridad hospitalaria.
3. Normas en políticas públicas sobre administración de personal
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Manejo de equipo de oficina y sistemas.
6. Administración de servicios de Salud.
7. Sistemas de gestión Integral de Calidad.
8. Capacidad de análisis de indicadores hospitalarios
9. Relaciones públicas.
10. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia
11. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina título de postgrado en modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en modalidad de especialización será equivalente por dos años de experiencia profesional o viceversa.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

NIVEL ASESOR

ASESOR JURÍDICO

TIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del cargo	Jefe de oficina asesora de Jurídica.
Código	115
Grado	07
Clasificación	Libre nombramiento y remoción
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Tipo vinculación	Planta temporal

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría para la organización, supervisión, evaluación, control y retroalimentación de las actividades de competencia de la oficina y de la ESE, garantizando el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y en general todas las disposiciones legales que rigen a la entidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y revelar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervengan

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

la entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la ESE.

3. Dirigir y supervisar la elaboración, tramite y registro de los proyectos de actos y contratos que deben expedir o suscribir la ESE.
4. Asesorar a la gerencia y a las demás dependencias de la ESE en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
5. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la ESE.
6. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
7. Prestar asesoría judicial y extrajudicial al gerente y a las demás dependencias de la ESE.
8. Participar en los comités en los cuales haya intereses jurídicos por resolver.
9. Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Contestar y/o coordinar el tramite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la empresa.
11. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, órdenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.
12. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la ESE.
13. Orientar en los procesos de contratación, responder y velar porque al archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.
14. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

normas estatutarias y la reglamentación para las contrataciones.

15. Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la empresa.
16. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y de más actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.
17. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la ESE, relacionadas con las funciones a cargo.
18. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
19. Implementar la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor y contratista.
20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
21. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asistir jurídicamente a la empresa en defensa de sus intereses, así como garantizar la aplicación de la normatividad en los procedimientos y acciones de la gestión administrativa.
2. Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la contratación en general, requeridos para el funcionamiento de la empresa.
3. Desarrollar y realizar indagación preliminar para determinar si procede o no una

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

investigación disciplinaria, partiendo del conocimiento de una presunta falta de funcionario, a fin de terminar sanción o absolución de la falta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de la ley 100 de 1993
2. Manejo de la ley 80 de 1993
3. Manejo de la ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008.
4. Conocimiento del régimen de contratación de las empresas sociales del estado
5. Aplicación del código único disciplinario
6. Conocimiento del derecho administrativo y laboral.
7. Conocimiento de los códigos civil y de comercio.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del cargo	Asesor de Control Interno
Código	105
Grado	03
Clasificación	Periodo Fijo
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Municipal
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado, correcto, oportuno y eficaz manejo de los recursos de la institución en cumplimiento de los planes, metas y objetivos institucionales, dentro de los términos y tiempos establecidos por la ley y por los requerimientos internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 de Control Interno

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesoría prestada a la Gerencia en la elaboración del plan de desarrollo estratégico.
2. Asesoría prestada a las diferentes áreas en la elaboración de sus planes estratégicos corporativos a corto, mediano, y largo plazo.
3. Investigaciones y estudios de carácter preventivo para la empresa presentados.
4. Evaluaciones y seguimientos a la gestión institucional realizadas.
5. Auditorias de acuerdo a los requerimientos de la entidad realizadas.
6. Informes presentados a la gerencia sobre los resultados de las evaluaciones, seguimientos y auditorías realizadas.
7. Recomendaciones presentadas a la gerencia para mejorar la gestión institucional y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, presentados oportunamente.
8. Informes de ley presentados oportunamente los en los tiempos y términos establecidos.
9. Evaluación de los avances en la implementación de los sistemas de gestión de calidad y modelo estándar de control interno.
10. Sistemas con que cuenta la entidad evaluados oportunamente.
11. Planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones independientes de la oficina de Control Interno suscritos oportunamente.
12. Evaluación e informes del cumplimiento de los objetivos y metas de cada área.
13. Plan de trabajo de la oficina coordinado con la gerencia.
14. Sistema de costos de la entidad evaluado permanentemente.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

15. Revisión y seguimiento a la austeridad del gasto realizados oportunamente.
16. Proceso de contratación evaluado oportunamente.
17. Evaluación del cumplimiento y aplicación de los manuales de funciones y procesos realizados.
18. Participación en los diferentes comités conformados por la entidad, permanente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994.
3. Conocimientos en Sistemas de Control Interno. MECI
4. Conocimientos en Sistema de Control de Calidad
5. Software, aplicativos y programas básicos.
6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
7. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas económicas, administrativas y financieras y/o jurídicas	Tres (3) años de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL

MÉDICO GENERAL

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Médico General
Código	2085
Grado	15
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades de medicina general: diagnóstico, procedimientos médicos, rehabilitación, promoción y prevención de la salud y medicina legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
2. Prestar atención médica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.
3. Realizar control médico periódico a pacientes inscritos en los diferentes programas.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

4. Realizar actividades en promoción y prevención dirigidas a la comunidad.
5. Informar oportunamente y llenar las fichas de los eventos de vigilancia epidemiológica y participar en las acciones para disminuir los factores de riesgo.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
7. Informar oportunamente y llenar las fichas de los eventos de vigilancia epidemiológica y participar en las acciones para disminuir los factores de riesgo.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
9. Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
10. Realizar procedimientos de medicina legal y diligenciar los registros respectivos.
11. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
12. Reportar las enfermedades de notificación obligatorias.
13. Realizar inter consulta y remitir a los pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
14. Realizar vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Participar en jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
16. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
17. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
18. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
19. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
20. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

-
21. Ejercer la demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.
3. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc).
4. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además se fomentan hábitos higiénicos y saludables en la población.
5. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área de Atención al usuario contribuye al bienestar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.
6. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.

7. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Normas sobre administración de personal y Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en sistemas MECI y gestión de la calidad.
3. Conocimientos en procedimientos de bioseguridad.
4. Conocimientos en protocolos y manejo de epidemiología.
5. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
6. Tener conocimientos básicos en Sistemas.
7. Conocer los planes de promoción y prevención de salud de la institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Medicina.	Treinta (33) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Grado	14
Clasificación	De periodo fijo
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades de medicina general: diagnóstico, procedimientos médicos, rehabilitación, promoción y prevención de la salud y medicina legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.
2. Prestar los servicios de salud en los servicios de urgencias, consulta médica general intra y extramural, hospitalización, atención de parto y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981), normas para el manejo de la historia clínica

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

(Resolución 1995 de 1999) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).

3. Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
4. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
5. Realizar actividades profesionales en la zona rural o urbana, con el fin de desarrollar investigaciones epidemiológicas de campo.
6. Hospitalizar pacientes que por su estado de salud así lo requieran.
7. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios o niveles de atención en salud, cuando las circunstancias así lo ameriten y llevar el registro de esas remisiones.
8. Realizar la solicitud de ayudas diagnosticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.
9. Realizar procedimientos de medicina legal y diligenciar los registros respectivos.
10. Clasificar y priorizar la atención de urgencias según guías y protocolos.
11. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial.
12. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes ambulatorios.
13. Llevar registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Diligenciar correcta, oportuna y completamente la información de la epicrisis, historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.
15. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
16. Estar presto a colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

17. Colaborar en la elaboración, actualización e implementación periódica del plan hospitalario para la atención de emergencias y desastres.
18. Solicitar oportunamente los materiales médico quirúrgicos, equipos, papelería y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área a su cargo.
19. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20. Participar en actividades de capacitación y educación continua en temas afines a su profesión al personal de la empresa, así como a la comunidad en general con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de la población.
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
22. Conocer y cumplir las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega de los mismos.
23. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del hospital.
24. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes de la Institución.
25. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
26. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
27. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas del hospital, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
28. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

29. Participar en actividades de coordinación del personal y/o comités que le sean asignados.
30. Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
31. Asumir las demás funciones que sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.
3. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc).
4. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además se fomentan hábitos higiénicos y saludables en la población.
5. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área de Atención al usuario contribuye al bienestar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y disminuye la probabilidad de adquirir una

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.

6. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.
7. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Normas sobre administración de personal y Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en sistemas MECI y gestión de la calidad.
3. Conocimientos en procedimientos de bioseguridad.
4. Conocimientos en protocolos y manejo de epidemiología.
5. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
6. Tener conocimientos básicos en Sistemas.
7. Conocer los planes de promoción y prevención de salud de la institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Medicina	No requiere

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Odontólogo
Código	217
Grado	11
Clasificación	Periodo Fijo
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar labores de odontología procurando la debida atención de los usuarios y la contribución al cumplimiento de los objetivos de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnostico y pronostico del estado de salud oral de la población en el área de influencia.
2. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área.
3. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
4. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

enfermedades orales de la comunidad.

5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás aéreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud oral.
6. Promover la utilización racional de los recursos disponibles e informar oportunamente cuando los recursos se estén agotando.
7. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente.
8. Atender urgencias odontológicas, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
9. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar.
11. Los sistemas de información de la ESE. 11. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
12. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
13. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
14. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
15. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004). 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. La adecuada prestación de los servicios de salud odontológica, en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia contribuyen a incrementar la

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades orales.

2. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
3. La constante participación en charlas educativas, actividades de promoción y prevención y capacitaciones en temas de salud oral incentivan la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además de fomentar hábitos higiénicos y saludables en la población.
4. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área de Atención al usuario contribuye al bienestar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.
5. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.
6. Los informes estadísticos y documentales del área de Atención al Usuario que también involucra otras áreas de apoyo logístico presentados en los diferentes comités y la gerencia, facilitan a la alta dirección la toma de decisiones y focalizan problemas concretos generando una rápida y efectiva solución a los mismo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
3. Dominar elementos básicos en sistemas, herramientas de Word, Excel y Power Point, los cuales se podrán verificar al momento de la entrevista o examen de ingreso con una práctica en el computador.
4. Tener conocimientos de los sistemas de gestión Integral de Calidad y de indicadores hospitalarios.
5. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia
6. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional
7. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Odontología	No Requiere

PROFESIONAL ODONTOLOGO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Odontólogo
Código	214
Grado	14
Clasificación	Carrera
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar labores de odontología procurando la debida atención de los usuarios y la contribución al cumplimiento de los objetivos de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población en el área de influencia.
17. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área.
18. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

19. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales de la comunidad.
20. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás aéreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud oral.
21. Promover la utilización racional de los recursos disponibles e informar oportunamente cuando los recursos se estén agotando.
22. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente.
23. Atender urgencias odontológicas, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
24. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
25. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar.
26. Los sistemas de información de la ESE. 11. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
27. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
28. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
29. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
30. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004). 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

7. La adecuada prestación de los servicios de salud odontológica, en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia contribuyen a incrementar la

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades orales.

8. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
9. La constante participación en charlas educativas, actividades de promoción y prevención y capacitaciones en temas de salud oral incentivan la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además de fomentar hábitos higiénicos y saludables en la población.
10. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área de Atención al usuario contribuye al bienestar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.
11. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.
12. Los informes estadísticos y documentales del área de Atención al Usuario que también involucra otras áreas de apoyo logístico presentados en los diferentes comités y la gerencia, facilitan a la alta dirección la toma de decisiones y focalizan problemas concretos generando una rápida y efectiva solución a los mismo

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

8. Tener conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
9. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
10. Dominar elementos básicos en sistemas, herramientas de Word, Excel y Power Point, los cuales se podrán verificar al momento de la entrevista o examen de ingreso con una práctica en el computador.
11. Tener conocimientos de los sistemas de gestión Integral de Calidad y de indicadores hospitalarios.
12. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia
13. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional
14. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Odontología	Treinta (33) meses de experiencia profesional relacionada.

ENFERMERO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Enfermero
Código	243
Grado	11
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta- Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programación y ejecución de labores profesionales de enfermería en los diferentes servicios de la institución enfocadas a la prestación de los servicios de salud, en las áreas asistenciales y comunitarias que apunten al cuidado integral de la población, velando por la adecuada prestación de las mismas y apoyando las actividades administrativas con calidad humana, calidez y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y asesoría del área de enfermería en los diferentes servicios del hospital.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

2. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
3. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
4. Mantener comunicación con el personal de Enfermería a su cargo, a través de reuniones administrativas y docentes periódicas, resolviendo los problemas técnico-administrativos que se presenten.
5. Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del Departamento de Enfermería con otros departamentos o secciones del hospital.
6. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
7. Definir las políticas, las metas y los objetivos del Departamento de Enfermería de acuerdo a la plataforma estratégica de la institución.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias, programas y actividades encaminadas a la promoción, prevención, aquellas incluidas dentro del plan de atención básico (PAB), tratamiento y rehabilitación de la salud de la comunidad del municipio de verificando que se diligencien adecuadamente todos los soportes requeridos en el proceso de facturación.
9. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
10. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
11. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

12. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
13. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de los diferentes eventos en salud del hospital y/o municipio con fines científicos y administrativos y definir aquellos que por sus características pueden ser intervenidos y formulando los proyectos a seguir.
14. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
15. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Supervisar el desempeño del personal en entrenamiento, realizando actividades docente asistenciales en la institución.
19. Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución y puestos de salud.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
21. Suministrar oportunamente los informes solicitados, por la gerencia, dependencias, funcionarios o entidades que lo requieran.
22. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
23. Elaborar mensualmente y revisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal a cargo teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, compensatorios, capacitaciones y otros.

24. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
25. Programar las rotaciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas existentes y según las necesidades de la Institución.
26. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de su cargo y del equipo de trabajo buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes, solicitando oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos, todo lo necesario para el funcionamiento del Hospital.
27. Participar en la evaluación y diagnóstico del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
28. Formular, plantear y presentar estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
29. Adaptar y adoptar las medidas o acciones correctivas necesarias que sobre el servicio de enfermería se sugieran desde otras áreas con el fin de mejorar la prestación del servicio.
30. Cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
31. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El informe de la entrega de turno se realiza acorde con el procedimiento institucional establecido.
2. Las actividades de enfermería se aplican según los protocolos y procedimientos adoptados por la institución.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

3. La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes medicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
4. Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.
5. Los valores y principios que se apliquen son los definidos en el Código de Ética institucional y responden a las Directrices expedidas.
6. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han influido han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc)
7. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además de fomenta hábitos higiénicos y saludables en la población.
8. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área de Atención al usuario contribuye al bienestar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.
9. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.
10. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la

autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocer los protocolos y guías de manejo de enfermería.
2. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Normas sobre administración de personal y Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Desempeñarse en el ejercicio profesional como enfermera en los servicios de urgencias, hospitalización, cirugía, consulta de programas y promoción y prevención intra y extramural, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).
4. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Conceptos de administración de servicios de Salud.
7. Sistemas de gestión Integral de Calidad.
8. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.
9. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
10. Tener conocimientos básicos en Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Enfermería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

ESTADÍSTICA, FACTURACION, SISTEMAS E HISTORIAS CLINICAS

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar labores de facturación, registro estadístico, sistema de información e historias clínicas procurando la debida fiabilidad y salvaguarda de la información y la contribución al cumplimiento de los objetivos de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo, brindándole la orientación y los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Revisar las condiciones generales y específicas establecidas en los contratos y convenios que suscribe la ESE con las ARSs y EPSs, con el municipio o

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

particulares, con el fin de garantizar un adecuado manejo de los recursos y prestación de los servicios.

3. Administrar y consolidar la información y documentación que fluye a nivel de facturación y estadística, tanto a nivel interno como externo.
4. Analizar y socializar la información correspondiente a contratos para efectos de facturación y para toma de decisiones.
5. Coordinar la preparación y presentación de las cuentas de cobro a las diferentes EPSs, ARSs; Alcaldía y otras entidades, verificando los respectivos soportes, de acuerdo a las condiciones de contratación.
6. Coordinar con auditoria médica cuando sea necesario, las respuestas oportuna y clara las glosas que presenten las entidades a las que se les factura los servicios prestados por la entidad, dentro de los términos establecidos por la ley.
7. Realizar los informes requeridos por la institución u organismos de control, que sean de su competencia, en los cuales se muestren los resultados de las actividades adelantadas y sirvan como herramienta para la toma de decisiones.
8. Elaborar y analizar los reportes estadísticos generados en el área, sobre productividad del personal asistencial, perfil epidemiológico, consultas, etc, que permitan calcular indicadores que contribuyan a la toma de decisiones para el mejoramiento institucional.
9. Integra y participar activamente de los comités de los cuales haga parte, contribuyendo a la operatividad de estos y a la adopción de acciones que fortalezcan la ESE.
10. Generar y analizar todas las estadísticas que resultan de las diferentes actividades que se adelantan en la ESE, que permitan la implementación de acciones para el mejoramiento continuo.
11. Garantizar el buen uso de todos os recursos puestos a su disposición, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

12. Coordinar todas las actividades relacionadas con los sistemas de cómputo, software y hardware, de manera que la administración y uso de los mismos, den valor agregado a la gestión institucional, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad...
13. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
14. Coordinar, programar y supervisar las actividades de los empleados a su cargo y velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria y tecnológica de la E.S.E.
15. Participar en la adopción e implementación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Participar en los procesos de planeación, adelantar seguimiento y monitoreo a las actividades que adelanta su dependencia, y hacer los ajustes necesarios que permitan cumplir objetivos y metas.
19. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. La adecuada prestación de los servicios de salud odontológica, en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia contribuyen a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades orales.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

2. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
3. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.
4. Los informes estadísticos y documentales del área de Atención al Usuario que también involucra otras áreas de apoyo logístico presentados en los diferentes comités y la gerencia, facilitan a la alta dirección la toma de decisiones y focalizan problemas concretos generando una rápida y efectiva solución a los mismo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Organización, coordinación, evaluación y control de toda la información estadística que se genere en la ESE.
2. Presentar los respectivos informes estadísticos en tiempo oportuno.
3. Conocimiento sistemas de informática.
4. Conocimiento en ley 100 y 715.
5. Conocimiento en Gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía, ingeniería de sistemas o estadística, título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

TESORERO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción.
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector administrativo
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades de nivel profesional relacionados con el manejo financiero de la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de su área.
2. Velar por la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad de la ESE.
3. Ejecutar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado para garantizar el patrimonio de la ESE y la liquidez necesaria para atender los compromisos.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

4. Efectuar análisis de comportamiento de los recursos de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos de la ESE es eficiente y eficaz
5. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones de la ESE, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
6. Pagar las cuentas de cobro, normas y plantillas de personal
7. Hacer arqueos, conjuntamente con el técnico de facturación y/o cajeros, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
8. Elaborar y firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
10. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
11. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
12. Coordinar el correcto funcionamiento de la Caja Menor de la ESE.
13. Mantener actualizado el registro de los deudores de la ESE.
14. Administrar, controlar y velar por el recaudo de la cartera a favor de la ESE.
15. Analizar y calificar la cartera a favor de la ESE.
16. Administrar y controlar el módulo de cartera del aplicativo financiero.
17. Expedir los estados de cuenta y paz y salvo por concepto de la cartera.
18. Adelantar las diligencias preliminares para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor
19. Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta.
20. Suministrar información y análisis real y futura de la situación financiera de la ESE.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las entidades públicas
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, contables y/o administrativas, o administrador público	No Requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

CONTADOR

TIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector administrativo
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, programación asesoría, coordinación, evaluación retroalimentación y control de los programas de área de contabilidad de la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchía.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y apoyo a la gerencia y demás áreas funcionales de la entidad que lo requieran.
2. Coordinar el cumplimiento del plan de acción de su área de acuerdo a los adjetivos institucionales.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

3. Elaborar los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y el plan general de cuentas.
4. Conciliar los estados financieros.
5. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la institución.
6. Rendir la información exógena ante las entidades de control como contaduría general de la república y demás entes fiscales que lo requieran.
7. Ejercer control interno en su área de influencia para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos en la ESE.
8. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
10. Realizar el concreto manejo y diligenciamiento de los libros oficiales, conforme a las normas exigidas por la dirección general de contaduría pública.
11. Aplicar y actualizar el plan general de contabilidad pública, para la ESE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia una vez terminado el respectivo periodo Fiscal
13. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE
14. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
15. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
16. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación, organización, coordinación y control de las funciones de presupuesto, contabilidad y costos, manejo y presentación de información contable y presupuestal y de los programas orientados a la consecución del objetivo institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo del sistema
2. Aplicación del régimen presupuestal
3. Interpretación de indicadores financieros
4. Manejo de sistemas de informática

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria posgrado en la especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia

PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	16
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector administrativo
Tipo vinculación	Planta

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
2. Ejecutar y controlar las actividades del área contable y financiera dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos.
3. Coordinar, orientar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades propias de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad y sus áreas responsables de la institución.
4. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

-
5. Diseñar, implementar y mejorar sistemas de información financiera tendientes a optimizar procesos para la toma de decisiones a nivel financiero de la institución.
 6. Ejecutar y/o proponer sistemas de control del área contable y financiera en la institución.
 7. Colaborar con las áreas de contabilidad, almacén y tesorería en la iniciación de cada vigencia fiscal, clasificando y parametrizando las cuentas contables y presupuestales
 8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
 9. Elaborar informes de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar.
 10. Analizar y evaluar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y proponer modificaciones de adiciones, reducciones, traslados y vigencias futuras.
 11. Suministrar la información que los proyectos de acuerdos y resoluciones requieran en caso de ser necesario modificar el presupuesto de la entidad y el programa anual de caja PAC.
 12. Preparar y presentar al Subdirector Administrativo los informes sobre el avance de ejecución de los proyectos de inversión para la toma de decisiones.
 13. Elaborar los informes sobre ejecuciones presupuestales solicitados por las entidades de control y vigilancia, con la oportunidad y periodicidad requerida, así como los solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y organismos del orden nacional.
 14. Constituir al cierre de cada vigencia las reservas presupuestales, cuando hubiere lugar, y elaborar las ejecuciones finales de ingresos y gastos para el informe financiero.
 15. Elaborar los informes de justificación de gastos de los diferentes convenios firmados por la entidad con entidades del orden nacional, territorial o municipal.

16. Diligenciar los formatos de la Cuenta Anual Consolidada requeridos por la Contraloría General de la Republica o la Contraloría Departamental.
17. Suministrar la información generada durante el desarrollo de sus actividades, necesaria para la elaboración de informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
18. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran la rendición de cuenta, entre otros.
19. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el gerente y elaborar los correspondientes estudios previos ordenados por el Subdirector o gerente.
20. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y el gerente, así como para los diferentes Entes de Control.
21. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión, garantizando la mejora continua de los Procesos y por ende de la organización; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.
22. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el proceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
23. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en administración pública, contaduría, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, administrador financiero o profesiones afines. Posgrado	No requiere	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	9
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el programa (Software) de contabilidad, para registrar las operaciones financieras y mantener actualizada la información contable de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar los documentos que soportan las operaciones financieras de la Entidad, para garantizar una imputación acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conciliar las cuentas bancarias, las cuentas por pagar y por cobrar periódicamente.
3. Realizar los registros de las operaciones contables, para obtener unos estados financieros razonables.
4. Procesar la información contable, para producir los informes con destino a

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

los organismos de control, la Contaduría General y demás entidades que los requieran.

5. Liquidar los tributos que sean aplicables al pago de obligaciones de la Entidad, para ser transferidos a las Entidades respectivas de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes
7. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
8. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios Financieros y Contables
2. Sistemas de Información financieros y contables
3. Gerencia del Talento Humano
4. Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
5. Amplios conocimientos de Microsoft Office.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en finanzas o	No requiere	9 mese de experiencia relacionada o laboral.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

contabilidad		
--------------	--	--

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	20
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Quien sea asignado
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de asistencia médica en promoción, prevención, atención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud a los usuarios de ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

1. Recibir turno de trabajo puntualmente, enterándose del estado y condiciones de salud de cada paciente en el área a su cargo y de las novedades de su dependencia. De igual manera deberá informar detalladamente al momento de hacer entrega de su turno.
2. Planear y ejecutar el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.
3. Realizar inventario de los elementos, insumos y equipos que le sean asignados al comenzar su turno y solicitar oportunamente los suministros.
4. Realizar aseo, esterilización y preparación de los instrumentos, equipos y elementos a su cargo y responder por su óptimo estado.
5. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
6. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
7. Realizar labores de enfermería en el sitio que le sea asignado por la Dirección de la institución.
8. Brindar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
9. Administrar los medicamentos y cuidados al paciente, en los horarios y dosis exactas, de acuerdo las formulas médicas y los protocolos de procedimientos establecidos para tal fin.
10. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
11. Tomar muestras y coordinar con el personal de laboratorio su análisis y/o envío a otros centros de niveles superiores y llevar registro de su referencia.

12. Brindar apoyo y cuidado en acciones como alimentación, cambio de ropa y aseo, etc. de forma oportuna y directa a los usuarios que no se puedan valer por sí mismos y requieran atención especial.
13. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
14. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren de manera correcta y oportuna.
15. Constatar y garantizar que los diferentes espacios físicos (consultorios, hospitalización, sala de partos, sala de urgencias y otros) cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la institución,
16. Prestar a los pacientes en los servicios de internación y urgencias los cuidados y atenciones necesarias en el aseo, la alimentación, la movilización y suministro de equipos y materiales para la realización de sus necesidades fisiológicas.
17. Realizar proceso de triaje o clasificación inicial a los pacientes que ingresan al servicio por urgencias.
18. Practicar primeros auxilios en caso de accidentes o en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
19. Ayudar en la clasificación del paciente en el área de urgencias cuando el médico o la necesidad del servicio así lo requieran.
20. Colaborar en procedimientos quirúrgicos y de pequeña cirugía al médico general.
21. Asistir en trabajos de parto al profesional respectivo.
22. Ayudar en la aplicación de biológicos del P.A.I. y realizar los respectivos registros (registros diarios y elaboración de la historia de vacunación).
23. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
24. Realizar la vacunación institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

-
25. Participar en las actividades de promoción y prevención y las del PAB que le corresponden, Educación individual y colectiva, visitas domiciliarias, vacunación, tamizaje visual, toma de citologías.
 26. Informar a los usuarios y sus familias en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, etc.
 27. Orientar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud
 28. Informar al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.
 29. Recolectar información para investigaciones epidemiológicas de campo tanto en el área rural como urbana.
 30. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
 31. Diligenciar correcta y oportunamente manteniendo organizado y actualizado los registros especiales de los programas y de toda aquella información y documentación que esté bajo su responsabilidad. (historias clínicas, registros de entradas y salidas, actividades diarias, actividades específicas, registros de inventario y suministros, etc).
 32. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.
 33. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
 34. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones

técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.

35. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.
36. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
37. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
38. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.
39. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
40. Apoyar el personal nuevo en inducción en el servicio.
41. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
42. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.
43. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia médica corresponde a metas de calidad y cobertura trazadas por la institución.
2. La atención prestada a los usuarios en las diferentes áreas de la institución es amable, oportuna y efectiva.
3. Los registros y documentos que son diligenciados y elaborados describen amplia y minuciosamente la información para su fácil y satisfactoria consulta y son recibidos, clasificados, enviados y guardados en forma oportuna.
4. Los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipos son cuidados y tratados con responsabilidad.
5. Los recursos, dotaciones e insumos son utilizados con racionalidad.
6. Las tareas adelantadas en el desempeño de las funciones asignadas por el superior inmediato se realizan en forma permanente y eficiente.
7. La información obtenida en el proceso de desempeño de tareas permitirá establecer un estudio para facilitar la toma de decisiones.
8. La realización de actividades asignadas son determinantes en la ejecución de un proyecto de beneficio institucional.
9. La misión, visión y objetivos institucionales son cumplidos de manera eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

8. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
9. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
10. Manejo y administración de medicamentos.
11. Normas de bioseguridad hospitalaria.
12. Software, aplicativos y programas básicos.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

13. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
14. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años de educación básica secundaria, Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad autorizada	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral

AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	08
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Quien sea asignado
Tipo vinculación	Planta temporal

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de asistencia médica en promoción, prevención, atención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud a los usuarios de ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

44. Recibir turno de trabajo puntualmente, enterándose del estado y condiciones de salud de cada paciente en el área a su cargo y de las novedades de su dependencia. De igual manera deberá informar detalladamente al momento de hacer entrega de su turno.
45. Planear y ejecutar el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

46. Realizar inventario de los elementos, insumos y equipos que le sean asignados al comenzar su turno y solicitar oportunamente los suministros.
47. Realizar aseo, esterilización y preparación de los instrumentos, equipos y elementos a su cargo y responder por su óptimo estado.
48. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
49. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
50. Realizar labores de enfermería en el sitio que le sea asignado por la Dirección de la institución.
51. Brindar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
52. Administrar los medicamentos y cuidados al paciente, en los horarios y dosis exactas, de acuerdo las formulas médicas y los protocolos de procedimientos establecidos para tal fin.
53. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
54. Tomar muestras y coordinar con el personal de laboratorio su análisis y/o envío a otros centros de niveles superiores y llevar registro de su referencia.
55. Brindar apoyo y cuidado en acciones como alimentación, cambio de ropa y aseo, etc. De forma oportuna y directa a los usuarios que no se puedan valer por sí mismos y requieran atención especial.
56. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
57. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren de manera correcta y oportuna.

-
58. Constatar y garantizar que los diferentes espacios físicos (consultorios, hospitalización, sala de partos, sala de urgencias y otros) cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la institución,
 59. Prestar a los pacientes en los servicios de internación y urgencias los cuidados y atenciones necesarias en el aseo, la alimentación, la movilización y suministro de equipos y materiales para la realización de sus necesidades fisiológicas.
 60. Realizar proceso de triaje o clasificación inicial a los pacientes que ingresan al servicio por urgencias.
 61. Practicar primeros auxilios en caso de accidentes o en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
 62. Ayudar en la clasificación del paciente en el área de urgencias cuando el médico o la necesidad del servicio así lo requieran.
 63. Colaborar en procedimientos quirúrgicos y de pequeña cirugía al médico general.
 64. Asistir en trabajos de parto al profesional respectivo.
 65. Ayudar en la aplicación de biológicos del P.A.I. y realizar los respectivos registros (registros diarios y elaboración de la historia de vacunación).
 66. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
 67. Realizar la vacunación institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
 68. Participar en las actividades de promoción y prevención y las del PAB que le corresponden, Educación individual y colectiva, visitas domiciliarias, vacunación, tamizaje visual, toma de citologías.
 69. Informar a los usuarios y sus familias en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, etc.

-
70. Orientar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud
 71. Informar al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.
 72. Recolectar información para investigaciones epidemiológicas de campo tanto en el área rural como urbana.
 73. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
 74. Diligenciar correcta y oportunamente manteniendo organizado y actualizado los registros especiales de los programas y de toda aquella información y documentación que esté bajo su responsabilidad. (historias clínicas, registros de entradas y salidas, actividades diarias, actividades específicas, registros de inventario y suministros, etc).
 75. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.
 76. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
 77. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
 78. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.

-
79. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
 80. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
 81. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.
 82. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
 83. Apoyar el personal nuevo en inducción en el servicio.
 84. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
 85. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.
 86. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

10. La asistencia médica corresponde a metas de calidad y cobertura trazadas por la institución.
11. La atención prestada a los usuarios en las diferentes áreas de la institución es amable, oportuna y efectiva.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

12. Los registros y documentos que son diligenciados y elaborados describen amplia y minuciosamente la información para su fácil y satisfactoria consulta y son recibidos, clasificados, enviados y guardados en forma oportuna.
13. Los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipos son cuidados y tratados con responsabilidad.
14. Los recursos, dotaciones e insumos son utilizados con racionalidad.
15. Las tareas adelantadas en el desempeño de las funciones asignadas por el superior inmediato se realizan en forma permanente y eficiente.
16. La información obtenida en el proceso de desempeño de tareas permitirá establecer un estudio para facilitar la toma de decisiones.
17. La realización de actividades asignadas son determinantes en la ejecución de un proyecto de beneficio institucional.
18. La misión, visión y objetivos institucionales son cumplidos de manera eficiente.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

15. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
16. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
17. Manejo y administración de medicamentos.
18. Normas de bioseguridad hospitalaria.
19. Software, aplicativos y programas básicos.
20. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
21. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años de educación básica secundaria, Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad autorizada	Aprobación de dos (2) años de educación básica Secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	07
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Odontólogo
Tipo vinculación	Planta –Planta temporal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de asistencia odontológica en promoción, prevención, atención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud oral a los usuarios de ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los equipos odontológicos requeridos para la atención de las consultas de los usuarios y solicitar oportunamente los suministros.
2. Asignar citas odontológicas a los usuarios que la soliciten de acuerdo con la programación que se tenga.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

3. Mantener limpios y esterilizados los instrumentos y herramientas utilizadas por el odontólogo.
4. Solicitar al servicio de archivo clínico las historias clínicas correspondientes de acuerdo a la programación de citas.
5. Asistir al odontólogo en la prestación del servicio, desarrollando las actividades clínicas definidas para el área de acuerdo a los protocolos y manual de procesos y procedimientos de odontología con calidad, eficiencia y oportunidad.
6. Controlar que los diferentes espacios físicos del consultorio odontológico cuenten con la dotación necesaria y garantizar condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios odontológicos que se brindan en la institución.
7. Llevar a cabo actividades de orientación e información al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.
8. Diligenciar correcta y oportunamente los registros de toda aquella información y documentación que estén bajo su responsabilidad y la información respectiva para los procesos de facturación y estadística.
9. Informar oportunamente al odontólogo coordinador los problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades y los daños y faltantes de los servicios buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
10. Participar en actividades de capacitación, educación, promoción y prevención continúa en temas afines a la salud oral, a la comunidad en general con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de la población.
11. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

13. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
14. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.
15. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
17. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.
18. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Apoyar el personal nuevo en inducción en el servicio.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
21. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.
22. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros y documentos que son diligenciados y elaborados describen amplia y minuciosamente la información para su fácil y satisfactoria consulta y son recibidos, clasificados, enviados y guardados en forma oportuna.
2. La asistencia odontológica corresponde a metas de calidad y cobertura trazadas por la institución.
3. La atención prestada a los usuarios en la consulta odontológica es amable, oportuna y efectiva.
4. Las citas odontológicas se asignan oportuna y racionalmente de acuerdo con el cronograma de actividades y metas propuestas para el servicio.
5. Los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipos son cuidados y tratados con responsabilidad y se mantienen en buena forma con el fin de lograr un mejor servicio a la institución.
6. Los recursos, dotaciones e insumos son utilizados con racionalidad.
7. Las tareas adelantadas en el desempeño de las funciones asignadas por el superior inmediato se realizan en forma permanente y eficiente.
8. La participación en las actividades programadas (reuniones, integraciones y capacitaciones entre otros) es efectiva y proactiva.
9. La misión, visión y objetivos institucionales son cumplidos de manera eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
3. Manejo y administración de medicamentos.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

4. Normas de bioseguridad hospitalaria.
5. Software, aplicativos y programas básicos.
6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
7. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y Certificado de Auxiliar de Odontología expedido por una entidad autorizada	Seis(6) meses de experiencia laboral

FACTURADOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar administrativos
Código	407
Grado	05
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en el proceso de facturación de los servicios ofrecidos por la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información requerida por los usuarios y solucionar inquietudes respecto al procedimiento a seguir para acceder a los servicios de salud.
2. Confrontar los datos del usuario en las bases de datos enviadas por las diferentes entidades con las que se tenga convenios, para verificar la comprobación de derechos.
3. Realizar la asignación de las citas médicas que solicitan los usuarios por consulta médica externa de acuerdo a la disponibilidad de personal médico.
4. Realizar la liquidación de los servicios que se prestan a los pacientes en las diferentes áreas, de acuerdo al manual de tarifas y a las normas establecidas para la aprobación de la atención en salud.
5. Realizar diariamente la digitación de los RIPS de procedimientos de atención realizadas por el personal de la entidad intra y extramuralmente.
6. Archivar diariamente de acuerdo a los parámetros establecidos, la información que se genera en el área por la facturación de los servicios prestaos a los usuarios.
7. Verificar la información digitada en la aplicación de facturación de servicios de salud, para ser validada y enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.
8. Validación de los RIPS para ser enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

9. Revisión y asiento diario de los dineros recibidos en las cajas.
10. Preparar recibos y consignar los dineros recibidos y hacer entrega en Tesorería.
11. Realizar los informes estadísticos y analíticos que se requieran de su área, para ser enviados a la Secretaría de Salud Departamental.
12. Realizar informes de SIVIGILA para ser reportado a la Secretaria de Salud Departamental.
13. Coordinar todas las actividades de PAI.
14. Expedir carnets para la prestación del servicio de vacunación.
15. Manejar la base de datos de vacunación y mantenerla actualizada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El manejo del proceso de facturación se hace dentro de los términos de la ley y las disposiciones y directrices de la gerencia de la institución.
2. La atención a los usuarios se presta de una manera amable, eficaz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Facturación y recaudo por concepto de venta de servicio.
2. Manejo de los programas de TNS Y NEURON.
3. Manejo de sistemas de facturación.
4. Manejo y conocimiento de software con módulos asistenciales.
5. Implementación del sistema de información y atención al usuario-SIAU.
6. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Educación Básica Primaria	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

FACTURADOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar administrativos
Código	407
Grado	06
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en el proceso de facturación de los servicios ofrecidos por la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información requerida por los usuarios y solucionar inquietudes respecto al procedimiento a seguir para acceder a los servicios de salud.
2. Confrontar los datos del usuario en las bases de datos enviadas por las diferentes entidades con las que se tenga convenios, para verificar la comprobación de derechos.
3. Realizar la asignación de las citas médicas que solicitan los usuarios por consulta médica externa de acuerdo a la disponibilidad de personal médico.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

4. Realizar la liquidación de los servicios que se prestan a los pacientes en las diferentes áreas, de acuerdo al manual de tarifas y a las normas establecidas para la aprobación de la atención en salud.
5. Realizar diariamente la digitación de los RIPS de procedimientos de atención realizadas por el personal de la entidad intra y extramuralmente.
6. Archivar diariamente de acuerdo a los parámetros establecidos, la información que se genera en el área por la facturación de los servicios prestaos a los usuarios.
7. Verificar la información digitada en la aplicación de facturación de servicios de salud, para ser validada y enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.
8. Realizar los informes estadísticos y analíticos que se requieran de su área, para ser enviados a la Secretaría de Salud Departamental.
9. Realizar informes de SIVIGILA para ser reportado a la Secretaria de Salud Departamental.
10. Coordinar todas las actividades de PAI.
11. Expedir carnets para la prestación del servicio de vacunación.
12. Manejar la base de datos de vacunación y mantenerla actualizada.
13. Asesorar y coordinar con las diferentes áreas la elaboración de sus planes de compras corporativos a corto, mediano y largo plazo.
14. Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del área, controlando los ingresos y egresos del Almacén.
15. Apoyar al área administrativa de la ESE en la implementación de programas que respondan a las necesidades de compras de los diferentes elementos que requiera la entidad y control a su consumo.
16. Implementar, analizar y evaluar el sistema de costos de la entidad.
17. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales de funciones y procesos relacionados con su dependencia.
18. Mantener actualizada la base de datos de los activos fijos de la entidad.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

19. Realizar en compañía de la Subdirección Administrativa y financiera de la ESE la compra de materiales, insumos y suministros requeridos por la entidad para el desarrollo de su objeto social y de las actividades de apoyo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo del proceso de facturación se hace dentro de los términos de la ley y las disposiciones y directrices de la gerencia de la institución
2. La atención a los usuarios se presta de una manera amable, eficaz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Facturación y recaudo por concepto de venta de servicio.
2. Manejo de los programas de TNS Y NEURON.
3. Manejo de sistemas de facturación.
4. Manejo y conocimiento de software con módulos asistenciales.
5. Implementación del sistema de información y atención al usuario-SIAU.
6. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Educación Básica Primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

AUXILIAR DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar administrativa
Código	407
Grado	08
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con la administración del archivo clínico de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía., siempre en busca de la mejora continua de estos procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar número de historia clínica a los usuarios.
2. Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
3. Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el orden y en el tiempo solicitado.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

4. Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.
5. Procurar la consecución oportuna de los recursos a su cargo y la racional utilización de los disponibles.
6. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades.
7. Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadística y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
8. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
9. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
10. Llevar registros de egresos hospitalarios.
11. Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.
12. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
13. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004). puesto de trabajo.
14. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia a la profesión del titular de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. De acuerdo a la programación de consulta externa, odontología y pyp disponer en los consultorios las historias de los usuarios.
2. Llevar a cabo el control sobre las historias que son entregadas a los diferentes servicios (Urgencias, Hospitalización, odontología, facturación).
3. Suministro de copia de historia clínica a los usuarios que lo requieren, entes judiciales o instituciones de salud.
4. Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
5. Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
6. Llevar a cabo las recomendaciones dadas por el comité de historias clínicas a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en ésta materia.
7. Planear, ejecutar y evaluar el proceso de depuración de archivo clínico de activo al pasivo.
8. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

-
9. Desarrollar las actividades propias del cargo acogién dose al manual de procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimientos de manejo de archivo clínico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

SECRETARIA EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Secretaria ejecutiva
Código	425
Grado	15
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al nivel directivo en las labores propias de oficina con eficiencia, eficacia y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
2. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Institución.
3. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
4. Conseguir las citas que requiera su superior y manejar su agenda.
5. Asistir a su jefe inmediato en las reuniones y comités que se requiera.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

6. Archivar los documentos que sean originados en la dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
7. Elaborar las cartas y demás documentos que le sean encomendados y rendir informes.
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y por ende de la institución; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.
9. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El conocimiento y manejo de las diferentes técnicas oficinistas y sistemas informativos, permiten a su jefe inmediato desarrollar sus funciones de manera oportuna y eficiente, y la toma de decisiones.
2. La adecuada atención a los usuarios permite que estos sean satisfechos en sus necesidades de información y gestión.
3. Su diligencia y buenas relaciones públicas permite a su jefe inmediato tener las citas y entrevistas necesarias para una buena gestión por parte de la dirección,
4. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
5. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

6. El orden y aseo de los espacios de la dirección de la entidad generan bienestar, buena imagen y sentido de pertenencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en sistemas MECl y gestión de la calidad.
3. Conocimientos en técnicas de archivo
4. Conocimientos en normas Icontec.
5. Tener conocimientos básicos en Sistemas.
6. Conocer los planes de promoción y prevención de salud de la institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Ninguna

CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Conductor
Código	480
Grado	08
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos de la institución garantizando el bienestar y seguridad de las personas y recursos transportados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los pacientes que sean remitidos a clínicas y hospitales de otras ciudades con la debida autorización del director de ESE, velando por la integridad del paciente y cuidando el vehículo a su cargo.
2. Realizar viajes hasta las veredas y lugares donde no haya puesto de salud.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

3. Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido.
4. Rendir los informes solicitados por la gerencia.
5. Responder por los vehículos asignados a su cargo, sus accesorios, repuestos y suministros.
6. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso.
7. Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar.
8. Controlar e informar sobre el consumo de combustible.
9. Cumplir con las normas de tránsito y mantener sus documentos personales actualizados.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los pacientes son transportados de manera segura y oportuna siendo respetuosos de sus condiciones de salud.
2. El trato a los pacientes remitidos es amable y cordial de manera que estos se sientan tranquilos durante el viaje.
3. Los vehículos de la institución siempre están en condiciones óptimas para hacer el transporte de las personas y recursos.
4. Los conductores siempre cumplen con las normas de tránsito y mantienen sus documentos en regla.
5. Los bienes, recursos e insumos involucrados en el transporte de objetos y personas del hospital son cuidados y los consumos son austeros.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en Ley 769 de 2003 Código Nacional de Tránsito.
3. Conocimientos básicos en mecánica.
4. Buenas relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, y Cuarenta (40) horas de primeros auxilios, certificado como Auxiliar Enfermería	seis (6) meses de experiencia laboral

ASEADOR(A)

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
Clasificación	Trabajador Oficial
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de aseo general, limpieza, lavado y mantenimiento; de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, instrumentos e indumentarias necesarios para la correcta prestación del servicio dentro de las instalaciones de la ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y organizar los elementos e implementos necesarios para las labores de aseo, velar por el correcto manejo de equipos de limpieza y mantenerlos en buen estado.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

2. Velar por el uso adecuado y racional de los insumos utilizados para las labores de aseo y solicitar su suministro cuando sea necesario.
3. Adelantar las actividades de aseo y mantenimiento en las diferentes dependencias administrativas, médicas y áreas comunes de la institución.
4. Responder por la limpieza de los bienes muebles e inmuebles que le sean recomendados.
5. Recoger en el cuarto de servicio la ropa sucia, lavarla, secarla, plancharla, doblarla y volverla a entregar para su respectiva distribución.
6. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
7. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
8. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.
9. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
10. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
11. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

12. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Apoyar el personal nuevo en inducción en el servicio.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
15. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.
16. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las instalaciones físicas de la institución permaneces limpias y ordenadas para la correcta prestación del servicio.
2. Los utensilios e instrumentos permanecen limpios y desinfectados para la prevención de aparición de focos de infección.
3. La ropa de camas e indumentarias permanecen limpios, planchados y disponibles para el confort de los usuarios.
4. Los recursos, dotaciones e insumos son utilizados con racionalidad.
5. La misión, visión y objetivos institucionales son cumplidos de manera eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

1. Normas de bioseguridad hospitalaria.
2. Habilidad para trabajar en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
3. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	No requiere

MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	04
Clasificación	Trabajador Oficial
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de mantenimiento preventivo y correctivo; de espacios físicos interiores y exteriores, zonas verdes, redes de electricidad, acueducto y

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

alcantarillado, maquinaria y equipos necesarios para la correcta prestación del servicio dentro de las instalaciones de la ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Estar pendiente de las novedades que se presenten en materia de mantenimiento y hacer las inspecciones y reparaciones locativas que sean necesarias.
- 2 Recoger la basura de las diferentes dependencias y almacenarla clasificándola de acuerdo a los protocolos existentes.
- 3 Entregar los desechos biológicos a la empresa contratada para su procesamiento.
- 4 Realizar labores de mantenimiento de redes eléctricas, de acueducto y alcantarillado.
- 5 Realizar labores de mantenimiento y embellecimiento de exteriores y zonas verdes.
- 6 Realizar la mezcla de las sustancias químicas utilizadas para el aseo y la desinfección de pisos, baños y áreas comunes.
- 7 Atender amablemente a las personas que requieran información y direccionarlas hacia las diferentes dependencias del edificio.
- 8 Colaborar con el mantenimiento de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución.
- 9 Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- 10 Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.

- 11 Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
- 12 Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
- 13 Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.
- 14 Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- 15 Apoyar el personal nuevo en inducción en el servicio.
- 16 Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
- 17 Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.
- 18 Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las instalaciones de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía se mantienen en condiciones optimas para la prestación de un correcto servicio a los usuarios.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- 1 Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
- 2 Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Un (1) año de experiencia laboral

CELADOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Celador
Código	477
Grado	01
Clasificación	Trabajador oficial
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de vigilancia, custodia y atención al público en las instalaciones de la ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía, salvaguardando sus bienes y contribuyendo a la seguridad de sus empleados y usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir turno puntualmente y enterarse de las novedades en materia de seguridad. De la misma manera entregar al compañero del turno siguiente informando clara y ampliamente las novedades.
2. Atender amablemente a las personas que requieran información y direccionarlas hacia las diferentes dependencias del edificio.
3. Colaborar con la repartición de las fichas de atención a los usuarios.
4. Ejercer la custodia de edificios y bienes muebles del centro hospitalario.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

5. Evitar el hurto de muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias y consultorios médicos y odontológicos, además responder por los mismos.
6. Colaborar con el mantenimiento de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución.
7. Cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal.
8. Impedir el acceso a áreas restringidas a personal no autorizado.
9. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes o incendios.
10. Colaborar con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentre estacionados en el área de la entidad.
11. Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anómalas que detecte durante el desarrollo de su actividad.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
14. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
15. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

16. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.
17. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Apoyar el personal nuevo en inducción en el servicio.
18. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
19. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.
20. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las instalaciones físicas de la institución permanecen seguras y protegidas de algún tipo de acto criminal.
2. Los inventarios de mobiliario, maquinaria, equipos, instrumentos y suministros son mantenidos en sus cantidades correctos.
3. Los usuarios son direccionados hacia las dependencias o consultorios requeridos de una manera efectiva, oportuna y amable.
4. La misión, visión y objetivos institucionales son cumplidos de manera eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.

¡Comprometidos Con La Salud De Nuestra Gente!

- 2 Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Cuatro (4) meses de experiencia laboral