

Acuerdo No. 036
28 de septiembre de 2016

Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos temporales del Hospital Universitario Departamental de Nariño – Empresa Social del Estado

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño – Empresa Social del Estado, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; y el Decreto 1876 de 1994, artículo 11; La Ley 909 de 2004; El Decreto 785 de 2005, las normas complementarias y reglamentarias de las anteriores, y previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. Que mediante Acuerdo No. 035 de 28 de septiembre de 2016, la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño – Empresa Social del Estado, adoptó una corrección, modificación y prórroga de la planta de empleos temporales de la entidad.
2. Que, en la planta de empleos temporales adoptada para la Institución, y vigente entre los días 1 de octubre de 2016 y 30 de Noviembre de 2016, existen grados salariales, de acuerdo a las escalas salariales aprobadas por la Asamblea Departamental de Nariño, y que estos empleos corresponden a tiempo completo, al no ser de medio tiempo, y no existir en el sector público jornada diferente.
3. Que es necesario adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que regule las responsabilidades y funciones de los empleos de planta temporal de la Institución.

ACUERDA:

Artículo primero. - Adoptar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos temporales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	9
Número de empleos	58
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, poniendo a disposición todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud en el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de manera que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo. 4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos y dispositivos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios. 5. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades 6. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad legal vigente en salud en la materia. 7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.	

8. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
9. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
10. Realizar actividades de apoyo en la consolidación del Hospital como Institución Universitaria, relacionados con procesos de docencia, capacitación y entrenamiento de estudiantes, internos y demás espacios académicos que les sean asignados.
11. En coordinación con la Oficina de Seguridad del Paciente, realizar el análisis de eventos adversos cuyo estudio requiera para su ampliación.
12. Cumplir con los procesos, procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área donde se desempeñe.
13. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN.
14. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
15. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E. relacionados con su área o en las que esta interviene.
16. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

17. Realizar bajo la coordinación de la Subgerencia de Prestación de Servicios, turnos de supervisión de servicios con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad en la atención, la gestión clínica de los pacientes y el control del personal asistencial en servicios asignado.
18. Realizar actividades de revisión de tema clínico y/o jornadas académicas con el equipo de trabajo.
19. Diseñar, ejecutar y efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento del servicio asignado.
20. Participar activamente en los equipos de mejoramiento de calidad de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas
- Normatividad vigente en salud
- Soporte vital básico y avanzado
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Plan de Emergencias Hospitalario

• Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina y Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley; y Registro médico.	Doce (12) meses experiencia de profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional(PDI), a los Planes Operativos Anual (POA) del Hospital Universitario Departamental de Nariño, y asesorar los diferentes proyectos de inversión.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y orientar a las dependencias del Hospital Universitario departamental de Nariño en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Plan Operativo Anual, proyectos de inversión, herramientas de gestión e indicadores. 2. Diseñar en coordinación con los jefes de área, indicadores de gestión y socializarlos a las dependencias o áreas para su ajuste y aplicación, con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan operativo de cada uno de ellas. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión definidas en los planes operativos de la entidad para lograr el cumplimiento de las metas. 4. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 5. Participar en los programas de Sistema de Gestión Integral y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 6. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA). 7. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:	

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica. 3. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 4. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 5. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 6. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales. 7. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 8. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
• Planeación Estratégica • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS • Normatividad legal relacionada • Presupuesto. • Formulación de proyectos • Humanización	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía o Ingeniería Industrial y afines, y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y vigilar los procesos de desarrollo organizacional del Hospital Universitario Departamental de Nariño	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al proceso de selección de personal 2. Apoyar al proceso de Evaluación de Desempeño. 3. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para los funcionarios del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 4. Elaboración y aplicación de programas de desarrollo organizacional, programas de inducción de Recursos humanos. 5. Elaborar el programa de higiene y Seguridad Industrial dentro del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 5. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 7. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (POI) y Plan Operativo Anual (POA). 9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones: 1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.	

3. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 4. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 5. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 6. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales. 7. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 8. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.	
9. V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
10. Políticas gerenciales en materia de Salud Ocupacional 11. Normatividad en Salud Ocupacional 12. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental 13. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 14. Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS 15. Humanización 16. • Plan de Desarrollo Institucional (POI Plan operativo Anual POA	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• COMUNES	• POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación •
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
• FORMACIÓN ACADEMICA	• EXPERIENCIA
• Título profesional en áreas económicas, administrativas, ingeniería industrial, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir jurídicamente la gestión de la Oficina de Talento Humano en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de carácter laboral presentado por los funcionarios del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. 2. Proyectar quejas ante la Superintendencia Nacional de Salud y solicitar conceptos ante el Ministerio de Protección Social y Salud, en materia de derecho laboral y la seguridad social. 3. Elaborar Contratos y Órdenes de Prestación de Servicios, Actas de Adición, Suspensión, Terminación y Modificaciones a los contratos laborales suscritos. 4. Asistir a conciliaciones prejudiciales ante la Procuraduría en representación del Hospital en procesos de carácter laboral. 5. Evacuar consultas jurídicas realizadas por el personal del área referentes a derechos de petición, solicitudes de información, carrera administrativa, regímenes de prestaciones sociales, descuentos judiciales, cambios administrativos en el personal, situaciones administrativas, en general asuntos relacionado con el talento humano. 6. Analizar en conjunto con la Oficina Jurídica las Acciones de Tutela, referentes a temas laborales y del área de Talento Humano. 7. Proyectar, conceptuar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos de prestación de servicios, pliegos de condiciones para contratación y demás documentos jurídicos que se requieran. 8. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.	

9. Participar en los programas de Sistema de Gestión integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual (POA) del área.
11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
3. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
4. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
5. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
6. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
7. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
8. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- Estatuto de Contratación Estatal.
- Normatividad del Sistema de carrera administrativa.
- Normatividad de la Función Pública .
- Humanización
- Estándares de Acreditación
- Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

- Título profesional en Derecho y Matricula y tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	- dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la aplicación y control de Sistema de Gestión integrado, y realizar auditorías al desarrollo organizacional.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de Sistema de Gestión Integrado, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas. 2. Desarrollar y facilitar en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios 3. Desarrollar estrategias para socializar y hacer seguimiento a la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas integrados (SGC, MECI, PIGA, SIGA). 4. Adelantar las auditorias de calidad respectivamente. 5. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión Integrado 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrada y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
3. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
4. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
5. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
6. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
7. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
8. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Conocimiento en Gestión del riesgo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar los mecanismos de recaudo y conciliación de manera oportuna y/o coordinar las actividades tendientes a promover un subproceso de facturación de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades mediante los mecanismos de planeación, ejecución y control que garantice el eficiente cumplimiento de planeación estratégica, con los subprocesos de cartera y auditoría de cuentas medicas 2. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 3. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 4. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA). 5. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones: 1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica. 3. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP. 4. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los	

estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 5. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 6. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 7. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales. 8. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 9. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normas Tributarias y Contables. • Estadística • Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS • Normatividad legal relacionada • Humanización • auditoria • Manejo de finanzas publicas • Estándares de Acreditación del Servicio Planeación Estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, administrativas, ingeniería industrial, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar y promover un proceso contable más eficiente el fortalecimiento del Control Interno Contable	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y ejecutar las actividades correspondientes en las etapas de diagnóstico, diseño, transición, adopción y sostenibilidad de las NIIF en el HUDN 2. Analizar, validar y preparar la información contable- financiera requerida para la implementación de las NIIF en HUDN 3. Diseñar, ejecutar, evaluar y ajustar los procedimientos necesarios que garanticen óptimos resultados en la consolidación de la información Contable del HUDN 4. Garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria de presentar oportuna y razonablemente los formatos de medios magnéticos de acuerdo a la normatividad vigente 5. Realizar las funciones de secretaria del comité de saneamiento contable 6. Presentar y recomendar ante el comité de saneamiento contable la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los estados financieros de la entidad y hacer seguimiento. 7. Implementar mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable y hacer seguimiento. 8. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 9. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.	

10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual (POA).

11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
3. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP.
4. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
5. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
6. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
7. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
8. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
9. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Humanización
- Normas Internacionales de Información Financieras
- Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo

	• Torna de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado de Control de la Entidad, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su estricto cumplimiento. 3. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato 5. Apoyar el desarrollo de las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar los programas de Sistema Integral de Calidad y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 7. Verificar, controlar y validar la ejecución del Plan de desarrollo Institucional (PDI) y Planes Operativos Anuales (POA)	

8. Aplicar los diferentes Ejes, Componentes y Elementos que tiene el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y articularlos con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
3. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
4. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
5. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
6. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
7. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
8. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Normatividad en control interno.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Sistema de gestión integrado
- Estándares de acreditación
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS
- Seguridad del paciente
- Humanización
- Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, administrativas o ingeniería industrial, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	6
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades correspondientes de los programas del servicio farmacéutico como: Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y reconciliación medicamentosa	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la formulación de Medicamenta y Dispositivos Médicos, detectar inconsistencias e informar su prevalencia al personal involucrado. 2. Apoyar el procedimiento de Justificaciones No POS, supervisando la documentación correspondiente. 3. Velar porque no se presenten errores en Dispensación y Digitación y cuando se presenten elaborar conjuntamente con el grupo interno los planes de mejoramiento. 4. Supervisar la Recepción técnica de los Medicamentos y dispositivos médicos, de tal manera que se cumpla con las especificaciones Técnicas y Administrativas. 5. Realizar auditorias de las farmacias satélites y en bodega principal las condiciones de temperatura y humedad y realizar los planes de contingencia que se requieran en caso de cualquier desviación. 6. Elaborar mensualmente el Informe de medicamentos de control especial, y supervisar periódicamente el inventario de estos medicamentos y el correcto diligenciamiento de las formulas médicas en el respectiva recetario oficial. 7. Participar activamente en los programas de Atención farmacéutica y de promoción y prevención del hospital, con el fin de minimizar los problemas relacionados con medicamentos (PRM), y problemas relacionados con el uso de medicamentos (PRUM). 8. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.	

9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 11. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 12. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Química farmacéutica y Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	4
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas de participación social y atención al usuario, facilitando los tramites intrahospitalarios y optimizando los servicios con calidad oportunidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar al usuario que ingresa a los diferentes servicios del hospital, verificar los derechos, contactar a la red de apoyo familiar y detectar usuarios en situaciones de vulnerabilidad. 2. Realizar la gestión y seguimiento de procesos y procedimientos de complementariedad, durante el periodo de hospitalización del usuario. 3. Realizar la gestión, acompañamiento y seguimiento en el proceso de referencia y contrarreferencia del usuario hospitalizado. 4. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, y solicitudes presentadas por los usuarios, realizar apertura de buzones de sugerencias, elaboración de actas de apertura y presentar consolidado trimestral ante la coordinación. 5. Realizar, gestionar y hacer estudios socio económico a los pacientes que lo ameriten de acuerdo a su afiliación al SGSSS y negociar y concertar el monto y la forma de pago por los servicios prestados a pacientes que no cuentan con disponibilidad de recursos, al momento del egreso. 6. Realizar actividades sociales, brindando apoyo al usuario y a la familia, que permitan evaluar el proceso de salud y/o enfermedad y proporcionar recomendaciones, en situaciones especiales. 7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión integrado de Humanización que se adelanten en el Hospital.	

9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.

10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.

11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas
- Normatividad vigente en salud
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de trabajo social y enfermería y matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	4
Número de empleos	7
Dependencia	Donde se ubica el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II.AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.	
IV.DECRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas nutricionales manejados en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño 2. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes. 3. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional. 4. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales. 5. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos. 6. Impartir instrucción al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad 7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E.; relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición y dietética matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	3
Número de empleos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II.AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de análisis de muestras de origen humano, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar, la toma de muestras, el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de manera oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis el ínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos 3. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema ele Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.	

9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones: 10. Diseñar, ejecutar y efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento del servicio asignado. 11. Participar activamente en los equipos de mejoramiento de calidad de la institución. 12. Garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación del área a su cargo. 13. Aplicar la estrategia de paciente trazador en laboratorio clínico. 14. Realizar evaluación de desempeño a las auxiliares a su cargo. 15. Elaborar los requerimientos de reactivos, insumos y dispositivos médicos de su área y/o centro de costos. 16. Realizar los análisis, planes de mejora y socialización de los resultados del control de calidad interno y externo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Bacteriología y Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	3
Número de empleos	23
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II.AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios Profesionales de evaluación, prevención, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes que requieran atención de terapia respiratoria.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el tratamiento de Terapia Respiratoria a Pacientes, de acuerdo a su patología y conforme a su responsabilidad. 2. Tomar muestras de Gases Sanguíneos a Pacientes Hospitalizados y Ambulatorios, adelantar el correspondiente procesamiento y, con base en los resultados, realizar los ajustes clínicos correspondientes, de acuerdo a su competencia. 3. Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo control de todos los Procesos Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia 4. Realizar tratamientos de Terapia Respiratoria a Pacientes Hospitalizados, de acuerdo a su competencia y tal como está establecido en el Procedimiento "Terapia Respiratoria en Pisos, UCI, Urgencias, Consulta externa para pacientes con Problema Pulmonar o Patologías diferentes". 5. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en el Centro de Costos y entregarlos en forma inmediata al Punto de Digitación y Facturación del Servicio 6. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital	

8. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.

9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.

10. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

11. Coordinar, supervisar y controlar al personal auxiliar del servicio.

12. Participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento, plan operativo, plan de adquisiciones, plan de vacaciones.

13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora.

14. Realizar de evaluación de desempeño del personal a su cargo.

15. Organizar los turnos y cronogramas del personal a su cargo.

16. Liderar el grupo primario de trabajo.

17. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas
- Normatividad vigente en salud
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título profesional en terapia respiratoria y/o Fisioterapia, Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	3
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II.AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciar Historia clínica digital. TERF01 Valoración inicial y TERF02 evolución. y se entrega plan casero según la patología. 2. Realizar tratamientos de Terapia Física a Pacientes Hospitalizados, de acuerdo a su competencia y tal como está establecido en el Procedimiento "Terapia Física en Pisos, UCI, Urgencias, para pacientes con• interconsulta o con orden de médico tratante." 3. Elaborar Rips digital y verificar la formulación de las terapias físicas solicitadas en los diferentes pisos. 4. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en el Centro de Costos y entregarlos en forma inmediata al Punto de Digitación y Facturación del Servicio 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cago las siguientes funciones: 10. Coordinar, supervisar y controlar al personal auxiliar del servicio.	

11. Participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento, plan operativo, plan de adquisiciones, plan de vacaciones. 12. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora. 13. Realizar de evaluación de desempeño del personal a su cargo. 14. Organizar los turnos y cronogramas del personal a su cargo. 15. Liderar el grupo primario de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia y Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	2
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ayudar a pacientes a mejorar su autonomía en las tareas de vida diaria y asistir su desarrollo a una vida independiente de carácter satisfactoria y productiva.	
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y desarrollo semestral y/o anual, de las actividades del sistema de riesgo ergonómico. 2. Participar en el desarrollo de las actividades que la Institución concerniente con la ARL, acorde a riesgo ergonómico, atendiendo necesidades en Promoción y Prevención. 3. Brindar capacitación a los funcionarios de HUDN, en lo concerniente a riesgo ergonómico incluyendo estilos de vida saludable. 4. Detectar problemas y necesidades de seguridad y salud y el consiguiente trámite para la adopción de soluciones en el ámbito de la prevención de eventos de origen laboral, accidentes o enfermedades relacionadas con riesgo ergonómico. 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.	

9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo y toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Terapia ocupacional matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	2
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar, diagnosticar e intervenir en población infantil y adulta los niveles comunicativos y desórdenes del lenguaje, habla, voz y audición, determinando las dimensiones multifactoriales desencadenantes de cada Patología..	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESECNCIALES	
1. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en el Centro de Costos y entregarlos en forma Inmediata al Punto de Digitación y Facturación del Servicio 2. Realizar valoración y generar diagnóstico de pacientes hospitalizados y de consulta externa con alteraciones a nivel de lenguaje, habla, voz, audición y deglución. 3. Definir tratamiento y conducta según patología y necesidades del usuario, diligenciando en lan de tratamiento en historia clínica. . Realizar Informe de los diferentes casos con sus respec1ivos resultados y anexando sus soportes 5. Realizar pruebas audiológicas básicas: audiometría tonal, logo audiometría e impedanciometría. 6. Programar y realizar estimulación temprana en la unidad de cuidados intermedio, básico neonatal, según protocolo. 7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital	

9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe .	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en fonoaudiología y/o Terapia de lenguaje matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar en el área de Seguridad y salud en el trabajo, el factor de riesgo ergonómico cuyas acciones se orienten hacia la promoción y cuidado de la salud, en el mundo del trabajo la prevención de la enfermedad.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de riesgo Ergonómico, de la institución 2. Planear, elaborar y desarrollar las diferentes actividades del Sistema de Riego Ergonómico 3. Diseñar, realizar las diferentes capacitaciones relacionadas con el riesgo ergonómico. estilos de vida saludables. 4. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 5. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 6. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad vigente en salud • Humanización • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional universitario en un área de la salud ocupacional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	1
Número de empleos	17
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II.AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al equipo quirúrgico, preservando la seguridad y asepsia del campo estéril y suministrar el instrumental necesario para la cirugía de los pacientes.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención y apoyo directo y eficiente dentro del ámbito de su competencia al cirujano y ayudantes durante el acto quirúrgico. 2. Vigilar, mantener, cumplir y hacer cumplir la técnica aséptica a todo el equipo quirúrgico durante la intervención. 3. Verificar la efectividad del proceso de esterilización de los paquetes quirúrgicos, instrumental y equipos, e interpretar los resultados de los diferentes controles establecidos de acuerdo al manual de buenas prácticas de esterilización. 4. Cumplir con las normas generales de bioseguridad y las precauciones estándar de acuerdo al manual de buenas prácticas de esterilización. 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 9 Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud.	

• Humanización. • Seguridad del paciente • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Instrumentación quirúrgica matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	243
Grado	3
Número de empleos	57
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II.AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de Enfermería, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de Enfermería general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los derechos y deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 7. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones: 9. Planear, coordinar, controlar y supervisar las agendas y cronogramas para la prestación del servicio del personal de enfermería del área correspondiente.	

10. Participar activamente en la planeación del servicio, plan de vacaciones, plan de adquisiciones, plan de participaciones, plan de contingencias y control del Plan Operativo Anual de su área. 11. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN E.S.E. 12. Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Soporte vital básico y avanzado • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad • Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en enfermería superior matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	3
Número de empleos	10
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios de radiología, tomografía y/o resonancia magnética en el Hospital Universitario Departamental de Nariño.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios de radiología, tomografía y/o resonancia magnética adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 2. Realizar la planeación de área anatómica a estudiar para la realización del examen 3. Realizar la movilización del equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas. 4. Cumplir y aplicar el protocolo de manipulación de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 5. Enviar los estudios realizados para su respectiva interpretación 6. Realizar la entrevista respectiva a cada usuario con el fin de buscar información para una mejor interpretación 7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud — SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Radiología e imágenes diagnosticas	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	3
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos técnicos, científicos y administrativos que permite el uso racional y eficiente de los medicamentos dispositivos médicos quirúrgicos.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la comunicación con las diferentes EPS y casas comerciales con el fin de autorizar el material de osteosíntesis 2. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 3. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 4. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 5. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 6. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud — SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia profesional

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en regente de Farmacia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	3
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios del nivel técnico al hospital, en procesos operativos de apoyo en la prestación de servicios de toma de placas radiográficas y tomografías y apoyo al Oncólogo en la realización de estudios Radiológicos..	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar exámenes radiológicos de oncología adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 2. Realizar los procedimientos y diligenciamiento de formatos de una manera adecuada en la toma de los diferentes exámenes, de acuerdo a los requerimientos establecidos 3. Cumplir y aplicar el protocolo de manipulación de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 4. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 5. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 6. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN relacionados con su área o en las que esta interviene. 7. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud — SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización	

• Seguridad del paciente • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológicas en Radiología e imágenes diagnosticas	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	4
Número de empleos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar órdenes e instrucciones de los procesos tendientes a recaudar los recursos que se encuentran en proceso de cobro, cumpliendo las labores técnica, comerciales y de apoyo con la mayor celeridad, garantizando un flujo de recursos adecuado para la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado(a). 2. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo a plan de trabajo. 3. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma exacta y oportuna. 4. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados. 5. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos. 6. Conciliar cada mes con Contabilidad, tesorería, presupuesto y facturación los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos. 7. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones. 8. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 10. . las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
2. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP.
3. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
4. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
5. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
6. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan General de Contabilidad Pública
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Humanización
- Ofimática
- Manejo de cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o económica o sistemas; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas económicas y administrativas o sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas que permitan apoyar las funciones de recaudo, giros, administración y custodia de los recursos líquidos de la institución.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el registro de pago presupuestal desde el módulo de tesorería en el sistema de información de la institución. 2. Contribuir a la conciliación con el subproceso de presupuesto para el cierre de gastos mensuales, además deberá consolidar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en los formatos institucionales para la conciliación, en lo referente a Pago de Nómina, Proveedores, Contratistas, Impuestos, Servicio a la Deuda, Gastos Financieros y otros. 3. Elaborar diariamente el consolidado del boletín de pagos, ingresando las órdenes de pago al sistema. 4. Elaborar el DISFON para las transferencias electrónicas. 5. Realizar los descuentos de Nomina. 6. Elaborar el Informe de Contraloría y demás entes de control. 7. Enviar a correos electrónicos de cada proveedor la información relacionada con los pagos y descuentos practicados. 8. Realizar el control y archivo de las órdenes de pago. 9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.	

10. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

7. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
8. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
9. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
10. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
11. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Publica
- Manejo de Finanzas Publicas
- Estatuto Tributario
- Humanización
- Estándares de Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o económicas, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas económicas o Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas que permitan apoyar las funciones que permita generar información en términos de producción, costos, utilidad y rentabilidad en los que incurra cada centro de costos de la entidad, lo anterior para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar los informes de las diferentes áreas que alimentan el informe de Costos Hospitalarios. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con la identificación, clasificación y registro de los Costos en los que incurren los diferentes centros de costos de la entidad. 3. Realizar el registro de la Facturación por Producción de los Procedimientos, Oxígeno, Estancia, Dispositivos Médicos, Medicamentos y Material de Osteosíntesis por cada centro de costos. 4. Realizar el informe de Costos a los diferentes proveedores. 5. Apoyar en la revisión del modulo de costos hospitalarios del sistema de información de la organización. 6. Apoyar en las actividades de costeo por producto de los servicios que se prestan en la institución.	

7. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
9. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
2. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP.
3. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
4. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
5. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
6. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- Sistemas de Costos Hospitalarios
- Régimen de Contabilidad Publica
- Manejo de Finanzas Publicas
- Estatuto Tributario
- Normatividad vigente
- Estándares de acreditación
- Humanización
- Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o económicas, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas económicas o Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar todos los procesos relacionados con el Control Interno de Gestión	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las auditorías de legalidad, financiera, gestión de sistemas y resultados y demás de acuerdo al cronograma establecido. 2. Programar y realizar las visitas de verificación a las diferentes áreas del hospital. 3. Realizar análisis a las compras de acuerdo al plan establecido. 4. Realizar el seguimiento para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno MECI. 5. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 7. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cago las siguientes funciones: 1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 3. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 4. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 5. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud	

Normatividad control interno Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Normas de auditoría Humanización Planeación Estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o económicas, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas económicas o Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos jurídicos, en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores Públicos del Hospital Universitario Departamental de Nariño	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar dentro del término Legal o el que se le fije, los proyectos de auto de archivos, /o autos de trámites de los proceso disciplinarios que le asigne el jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, en las etapas de actualización del proceso disciplinario correspondiente. 2. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 3. Dar cumplimiento mediante oficios a Autos de indagación preliminar y apertura de investigación de trámite. 4. Realizar boletas de citación, oficios de trámite, correspondencia interna, externa, fijar y desfijar notificaciones de estado y de edicto. 5. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 7. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cago las siguientes funciones:	

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 3. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 4. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 5. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad legal vigente relacionada (Ley 734 / 2000) • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. • Humanización • Normatividad legal vigente Control Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y desarrollar actividades de diseño gráfico que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer la imagen de la misma.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar, asesorar y supervisar el desarrollo de los eventos y el funcionamiento de las ayudas comunicacionales del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 3. Realizar los diseños gráficos que permitan fortalecer la imagen corporativa del Hospital. 4. Evaluar la satisfacción comunicacional y proponer los ajustes necesarios para brindar atención excelente. 5. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Institución en el desarrollo de imágenes gráficas y ayudas audiovisuales. 6. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan al interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:	

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 3. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 4. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 5. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ofimática • manejo de ayudas audiovisuales • diagramación • telecomunicaciones. • humanización • estándares de acreditación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en diseño gráfico industrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas que permitan mantener, actualizar, verificar y hacer seguimiento al comportamiento del servicio farmacéutico, de acuerdo con directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Auditar las cuentas por pagar en el proceso de trámite de cuentas de medicamentos y dispositivos médicos mediante revisión de documentación correspondiente al trámite administrativo de compra de material de osteosíntesis en fechas, valores, nombre del paciente, ingreso y salida de material utilizado, del inventario en el sistema, liquidación de valores de costo y venta, facturados al paciente, firmas pertinentes. 2. Reportar mensualmente mediante el aplicativo del Sistema Integral de Auditoria SIA 3. Elaborar y presentar informe de costos en forma mensual, discriminado por área de servicio y régimen. 4. Elaborar actas de conteo de acuerdo al criterio de mayor costo en medicamentos y/o dispositivos médicos. 5. Elaborar el informe y el acta de toma de inventario general de la Unidad de Servicio Farmacéutico 6. Preparar en forma mensual y presentar en forma trimestral el informe de precios de compra y de venta de medicamentos a la comisión nacional de precios de medicamentos del Ministerio de la Protección Social. (SISMED). 7. Programar y coordinar la realización de toma de inventario general del Servicio Farmacéutico.	

8. Realizar el proceso de baja de medicamentos y dispositivos médicos vencidos del servicio farmacéutico hasta su desactivación final. 9. Realizar conteos diarios de medicamentos y dispositivos médicos en dispensación, de servicio farmacéutico central, de acuerdo al plan de muestreo, confrontar los saldos físicos con los del sistema, con el fin de conocer el estado del inventario, detectar errores y evitar faltantes de Inventario. 10. Elaborar el cronograma de turnos y realizar el reporte de recargos de del personal de planta Temporal del Servicio Farmacéutico. 11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones: 1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP. 3. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 4. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 5. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 6. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Régimen de Contabilidad Publica • Manejo de Finanzas Publicas • Estatuto Tributario • Humanización • Estándares de Acreditación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o económicas, o Terminación y aprobación del	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas económicas o Administrativas.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores técnicas de estadística y archivo clínico con el fin de cumplir con los procedimientos de recolección de datos y generación de información y el proceso de atención al usuario a través de la oportuna y eficiente administración de los documentos constitutivos de la Historia clínica.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y revisar las historias clínicas para los diferentes servicios. 2. Digitar en el sistema de información de la institución las historias clínicas que hayan salido del archivo. 3. Apoyar en el archivo de las historias clínicas de acuerdo a los protocolos y las políticas del archivo documental. 4. Entregar documentación requerida por el usuario, como certificados, actas y demás solicitudes. 5. Recibir la relación de exámenes de ayuda diagnóstica y de ayudas terapéuticas y clasificarlos y archivarlos en cada historia clínica. 6. Proyectar para la firma del jefe inmediato la respuesta u oficios de procesos fiscales, entidades de salud, entidades bancarias y envío de fotocopias de historias clínicas cuando se requiera. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 6. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Ofimática Básica • Servicio al cliente • Ley 594 de 2000 • Humanización • Estándares de Acreditación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	32
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de autorizaciones y facturación en forma eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer revisión administrativa a las facturas de acuerdo a bienes o servicios de salud efectivamente prestados y adjuntar soportes respectivos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Liquidar y generar la factura al egreso del paciente, realizando la debida validación de los derechos del usuario de manera efectiva con la entidad responsable del pago a la que corresponde e informar previamente al personal de autorizaciones para solicitud del anexo, así mismo efectuar las actividades de re direccionamientos de facturas cuando se solicite. 3. Propender por la calidad de la factura que permita lograr un recaudo oportuno a través de las entidades responsables de pago, evitando objeciones a la misma. 4. Digitar los servicios realizados a través de los RIPS y archivarlos en la carpeta administrativa de cada paciente. 5. Realizar auditoría administrativa de cuentas. 6. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 7. Apoyar el desarrollo de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Gestión documental • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud • Ofimática • Tarifas SOAT	

• Humanización • Estándares de Acreditación • Normatividad vigente en salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Archivar, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los clientes internos y externos la información documental que les sea solicitada.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los servidores, usuarios interno; y externos y al público en general, sobre trámites y servicios inherentes a la naturaleza de la dependencia. 2. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 4. Brindar el correspondiente tramite a la correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área. 5. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Ofimática Básica. • Servicio al cliente • Técnicas de archivo. • Ley 594 de 2000 • Humanización • Estándares de Acreditación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades tendientes a promover un proceso de auditoría de cuentas médicas oportuno y eficiente	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis de las glosas para definir su clasificación como administrativas o médicas. 2. Proyectar la respuesta a las glosas de carácter administrativo subsanando las exigencias de las EPS. 3. Enviar a las entidades las respuestas de glosas de manera oportuna teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la normatividad vigente y hacer seguimiento para citarlas a conciliación. 4. Realizar el cronograma de conciliación de manera mensual con las diferentes EPS que generan glosas. 5. Consolidar la información registrada en actas de conciliación y descargue en sistema, para la elaboración de los informes de glosas que se presentarán de manera periódica a las directivas de la Institución. 6. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	

• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir la gestión de la Oficina de Talento Humano en la ejecución de las políticas, Planes, programas proyectos del área.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de fichas de estudio de conveniencia y oportunidad de solicitud por contingencias de personal con la empresa que suministra personal tercerizado a los macro procesos administrativo y asistencial. 2. Realizar los trámites administrativos para pago del beneficio del programa de bienestar social. 3. Realizar el procedimiento para afiliar a los trabajadores independientes a ARL. 4. Apoyar la elaboración de la liquidación de contratos que dependen del área. 5. Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecuten en la Oficina de Talento Humano, y que sean de su competencia. 6. Apoyar en el desarrollo del proceso de Evaluación de Desempeño del personal de carrera administrativa. 7. Consolidar, elaborar y realizar el informe de seguimiento al Plan de Capacitaciones, y Plan de Vacaciones de la institución. 8. Efectuar el recobro de incapacidades por enfermedad general y accidentes de trabajo a las diferentes EPS y ARL, respectivamente. 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 10. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital universitario departamental de Nariño.	

11. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud • Ley 594/2000 • Ofimática. • Humanización • Normatividad vigente en salud laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	1
Número de empleos	18
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir la gestión administrativa de los diferentes grupos internos de trabajo del Hospital Universitario Departamental de Nariño.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente de todas las actividades desarrolladas en el servicio asignado y las que sean encomendadas, dentro de sus competencias, capacidad y formación de acuerdo con la normatividad. 2. Apoyar y soportar administrativamente en la realización de reportes de informes mensuales. 3. Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que le sean entregados para el desarrollo de sus funciones y los otros que se encuentren en el servicio para facilitar las labores del equipo de trabajo. 4. Apoyar en el ingreso y egreso de los pacientes hospitalizados la documentación requerida en interrelación con las dependencias de la organización para el adecuado desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas derivadas de la estancia hospitalaria. 5. Recibir las formulas médicas del área asistencial, entregarlas en farmacia y recoger los medicamentos y posteriormente entregar al auxiliar de enfermería. 6. contestar el teléfono, asignar citas, entregar resultados, digitar los resultados en la historia clínica. 7. Organizar la historia clínica y entregar a la oficina de estadística oportunamente según lo establecido.	

8. Ejecutar las actividades y diligenciar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los instructivos, subprocesos y procedimientos que se ejecuten en el servicio que sean de su competencia. 9. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 10. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 11. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 12. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, otorgado por institución educativa legalmente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Area Salud
Código	412
Grado	4
Número de empleos	241
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el plan de cuidados de enfermería, del paciente a través de la aplicación de conocimientos técnicos que permitan una atención oportuna, eficiente eficaz.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el plan de cuidado de enfermería, de acuerdo a los protocolos de entrega y recibos de turno 2. Registrar toda la información que se genera en la prestación del servicio en los formatos diseñados para tal fin, conforme a la normatividad vigente. 3. Asistir a los usuarios en los diferentes servicios según su condición clínica, según los procedimientos de enfermería establecidos y apoyar al resto del equipo en caso de urgencia, según su competencia. 4. Administrar de manera correcta los medicamentos, de acuerdo con la prescripción médica, los protocolos de enfermería implementados y con la calidad requerida. 5. Cumplir con la política de seguridad del paciente. 6. Hacer seguimiento a los pacientes asignados y reportar sobre situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al profesional responsable. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelantan el Hospital. 8. Apoyar el desarrollo de estándares de acreditación del HUDN, E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. 9. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los derechos y deberes de los pacientes. 10. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:	

11. Apoyo al plan de capacitación del servicio. 12. Auditar el software existente del proceso del registro de medicamentos y/o dispositivos médicos. 13. Participar en la ejecución de planes de acción de su servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud • Manejo de Historias Clínicas • AIEPI • Soporte vital básico • Normas de bioseguridad • Guías de protocolos en salud • Humanización. • Seguridad del paciente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad y certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución legalmente autorizada	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Area Salud
Código	412
Grado	2
Número de empleos	21
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de movilización de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Movilizar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución. 2. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados. 3. Reclamar los medicamentos de acuerdo con la formula expedida por el médico, para llevarlas a los servicios de urgencias. 4. Permanecer en el servicio de urgencias u hospitalización y reportarse permanentemente con el jefe del servicio para que este le asigne el trabajo a realizar. 5. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Talento Humano 6. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 8. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 10. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente	

• Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad. • Seguridad del paciente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad y certificado de curso de primeros auxilios.	doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Area Salud
Código	412
Grado	2
Número de empleos	34
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, almacenamiento, alistamiento, digitación, dispensación y registro correspondiente de los medicamentos y dispositivos médicos del servicio farmacéutico del Hospital Universitario Departamental de Nariño, cumpliendo la Normatividad vigente.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los medicamentos y dispositivos médicos que requieren justificaciones NO POS, registros de control, entre otros. 2. Reportar en el formato correspondiente el medicamento o dispositivo médico que no se tenga disponible en el Servicio Farmacéutico. 3. Presentar informe mensual de la calidad de la fórmula médica conjuntamente con el personal de Dispensación. 4. Dispensar correctamente y oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las formulas medicas digitadas, teniendo en cuenta los requerimientos de conservación de cada uno de ellos (cadena de frío, registros de medicamentos de control especial, entre otros). 5. Diligenciar los formatos de control de temperatura y humedad de las áreas de dispensación, informar inmediatamente, al químico farmacéutico las desviaciones encontradas. El registro se lleva a cabo diariamente en los tres turnos. 6. Custodiar los medicamentos de control especial, realizar la dispensación con la fórmula médica en recetario oficial revisando su correcto y completo diligenciamiento, reportar inconsistencias, completar el diligenciamiento de las fórmulas de medicamentos de control especial dispensadas colocando sello de entregado. 7. Realizar oportunamente el pedido a la bodega de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos para la dispensación del Servicio Farmacéutico, con base en el	

consumo promedio de los productos farmacéuticos productos asignados bajo su responsabilidad.

8. Participar activamente en la realización de los inventarios periódicos de medicamentos y dispositivos médicos, confrontando las existencias físicas con los saldos - kardex en el sistema.

9. Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta las condiciones técnicas de almacenamiento como: condiciones de temperatura, humedad, fotosensibilidad, entre otras características descritas por el fabricante y bajo la asesoría del Químico Farmacéutico encargado.

10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.

11. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital

12. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.

13. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.

14. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS
- Normatividad vigente en salud
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, Curso de Regente de Farmacia- Cursos adicionales de Servicio Farmacéutico	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	470
Grado	3
No. De Cargos	22
Dependencia	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo Del Jefe Inmediato	Quien Ejerce La Jefatura De La Dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en servicios generales, atención del conmutador, orientación y ascensor y personal de aseo y limpieza para prestar atención en todas las áreas del hospital según los procedimientos establecidos para cada una de las tareas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones del Auxiliar de servicios generales_ Conmutador: 1. Atender y direccionar las llamadas externas. 2. Informar al usuario sobre sus requerimientos. 3. Atender el llamado del personal que se encuentra dentro de la institución por los altos parlantes. Funciones del Auxiliar de servicios generales_ Aseo: 4. Ejecutar los procedimientos de desinfección y limpieza. 5. Orientación al usuario dentro de la institución. 6. Custodia de elementos encargados por el usuario. 7. Demostrar adherencia a los protocolos de desinfección del hospital 8. Velar por el cuidado de los elementos de aseo. Funciones del Auxiliar de servicios generales_ Lavandería: 9. Realizar el correspondiente procedimiento para recoger, clasificar, lavar, planchar y transportar las diferentes prendas, de acuerdo al protocolo de riesgo	

10. Cumplir con los programas y normas de bioseguridad Hospitalaria 11. Solicitar e informar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área. 12. Programar y realizar el mantenimiento de sitio de trabajo Funciones del Auxiliar de servicios generales_ Confección: 13. Operar máquinas y herramientas de confección de indumentaria y artículos textiles. 14. Aplicar técnicas y métodos de costuras para unir las piezas que componen la prenda o artículos textiles respetando orden de trabajo, ficha técnica y prototipo. 15. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 16. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 17. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Humanización • adecuadas relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción actualizada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	4
Número de empleos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como de la asistencial. con el fin de brindar un mejor servicio los usuarios internos	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato. 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 4. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 5. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 6. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 7. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Primeros Auxilios • Conducción • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Operación del equipo del vehículo	

• Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. • Sistema Obligatorio de garantía de Calidad en Salud • Humanización • Estándares de Acreditación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción actualizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Artículo segundo. - El Gerente distribuirá aquellos cargos, previstos como globales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Institución, con el fin de atender los requerimientos de cada uno de los servicios y así cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos del Hospital Universitario Departamental de Nariño – Empresa Social del Estado.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

CONSUELO SANTISTEBAN RUIZ
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA (AD HOC)

DR. HERNAN ARTEAGA
SECRETARIO