

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**ACUERDO No. 16**

27 de julio de 2009

Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias del Hospital Universitario Departamental de Nariño – E.S.E.,

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño, E.S.E., en uso de sus atribuciones legales y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 909 de 2004 expidió normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
2. Que el Decreto 785 de 2005, adopta el sistema de Nomenclatura, Clasificación de Empleos, de Funciones y de Requisitos generales de los cargos de las Entidades Territoriales.
3. Que el artículo 3 del Decreto 785 de 2005, establece los Niveles Jerárquicos de los empleos y señala que según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.
4. Que mediante Acuerdo 013 de Septiembre de 2005 por la Junta Directiva se expidió el Manual de Funciones y Competencias del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE
5. Que el párrafo primero del artículo 1º. De la ordenanza 023 de 2009, señala que las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas referidas, para determinar su escala salarial deberán atender su capacidad administrativa, técnica, presupuestal y financiera y además las E.S.E. su nivel de complejidad.
6. Que el numeral 7 del artículo 14 de la Ordenanza 023 de 2004 expedida por la Asamblea Departamental de Nariño señala que una de las funciones de la Junta

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE es aprobar el Manual de Funciones de la entidad.

7. Que mediante Acuerdo 13 del 27 de Julio de 2009 la Junta Directiva apruebo la Planta de Personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño – E.S.E.
8. Que mediante Acuerdo 14 del 27 de Julio de 2009 la Junta Directiva aprobó la unificación de la asignación salarial para los cargos con igual denominación y código, de la Planta de Personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño, E.S.E.
9. Que mediante Acuerdo 15 del 27 de Julio de 2009 la Junta Directiva compilo los Acuerdos 11, 12, 13 y 14 del 27 de Julio de 2009 expedidos por la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño – E.S.E
10. Que es necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias laborales del Hospital dado que la modernización de la entidad y los requerimientos en la prestación de los servicios de salud así lo ameritan al igual de la obligación de dar cumplimiento al ordenamiento legal.

En merito a lo anteriormente expuesto la Junta Directiva,

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., de acuerdo al siguiente detalle:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>
------------------------

**COMPETENCIAS COMUNES**

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que lo son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce las interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoyo a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- Mantiene a sus colaboradores motivados.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.
- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>NIVEL ASESOR</b>
---------------------

**COMPETENCIAS COMUNES**

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que lo son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce las interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoyo a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y la necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
- Ofrece respuestas alternativas
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y la necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
- Ofrece respuestas alternativas
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**NIVEL PROFESIONAL**

**COMPETENCIAS COMUNES**

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que lo son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce las interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoyo a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de sus entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y la necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
- Ofrece respuestas alternativas
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y la necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
- Ofrece respuestas alternativas
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>NIVEL TECNICO</b>
----------------------

### COMPETENCIAS COMUNES

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que lo son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce las interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoyo a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

### COMPORTAMENTALES

- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
- Analiza la información de acuerdo con la necesidades de la organización.
- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimiento en los que está involucrado.
- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
- Es recursivo

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Es práctico.
- Busca nuevas alternativas de solución .
- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**NIVEL ASISTENCIAL.**

**COMPETENCIAS COMUNES**

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que lo son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce las interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoyo a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
- Transmite información oportuna y objetiva.
- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.
- Responda al cambio con flexibilidad
- Promueve el cambio.
- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Responde al cambio con flexibilidad.
- Promueve el cambio.
- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- Acepta la supervisión constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>085</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirección general de la Institución a su cargo, Formulación de políticas institucionales y adopción de planes programas y proyectos de ejecución en la Empresa Social del Estado, ejerciendo labores de dirección, supervisión y control en la administración del hospital, tendientes al logro de la misión y cumplimiento de los objetivos trazados, con visión empresarial, de cubrimiento y calidad en los servicios, en el marco del plan de desarrollo institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la Misión y Objetivos de la misma de acuerdo a las políticas trazadas en el plan Institucional de gestión y resultados.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y los intereses de la empresa Social.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las Leyes y reglamentos que rigen a las Empresas sociales del Estado.
7. Asistir, Presidir y/o participar en las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Hospital y en las demás actividades de la red de servicios en salud o efectuar las delegaciones pertinentes.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Adoptar las normas técnicas y legales orientadas a mejorar la prestación de servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
9. Aplicar de acuerdo a la reglamentación, el sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
11. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
12. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a minimizar sus efectos.
13. Desarrollar planes y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región.
14. Participar y lograr la elaboración, y ejecución, del plan de desarrollo Institucional, ejercer control, seguimiento y evaluación al mismo.
15. Velar por la utilización eficiente del recurso humano, técnico y financiero de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
16. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, el plan trienal, los programas Anuales de desarrollo de la Entidad, el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley Orgánica del Presupuesto y las normas reglamentarias.
17. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como competitividad de la Institución.
18. Ejercer control Administrativo para la operatividad del sistema contable y de costos de los servicios, ejecución del presupuesto, recaudación de fondos y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
19. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
20. Diseñar y poner en marcha el sistema de información de salud, según las normas Técnicas que expidan el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continuada para todos los funcionarios de la entidad.
22. Presentar a Junta Directiva proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
23. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con la normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
24. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana, propender por la eficiencia de las actividades en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
25. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
26. Adelantar actividades de transferencia tecnológica, propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios del Hospital, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud.
27. Desarrollar una gestión con calidad y de acreditación utilizando estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
28. Velar por la implementación de un sistema de Auditoria de calidad en salud.
29. Velar por el cumplimiento de las Leyes y reglamentos que rige a las Empresa sociales del Estado.
30. Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La empresa se dirige manteniendo la unidad de intereses, en torno a la Misión y Objetivos de la misma de acuerdo a las políticas trazadas en el plan Institucional de gestión y resultados.
2. La empresa se desarrolla respondiendo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y los intereses de la empresa Social.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

3. El trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización es articulado dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. La nominación y ordenación del gasto se realiza considerando las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. La empresa es representada judicial y extrajudicialmente de manera oportuna y diligente.
6. La empresa responde al cumplimiento de las Leyes y reglamentos que rigen este tipo de instituciones prestadoras del Servicio de Salud.
7. En los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tiene asiento el Hospital asiste, preside y/o participa o efectúa las delegaciones correspondiendo de manera respetuosa, oportuna y diligente.
8. Las normas técnicas y legales orientadas a mejorar la prestación de servicios de salud son adoptadas de manera oportuna coordinando con los grupos de trabajo involucrados.
9. Las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnostico y tratamiento se validan científicamente mediante reuniones con el Comité Científico y la participación de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.
10. El sistema de referencia y contra referencia de pacientes responde a la reglamentación vigente que regula la materia.
11. El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial es fomentado a través de los diferentes Comités establecidos en el Hospital y los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.
12. Los recursos necesarios se consiguen oportunamente siguiendo los criterios de oportunidad y razonabilidad.
13. Los recursos necesarios son utilizados respondiendo a una política de promoción de su utilización racional que se realiza por medio de las Subgerencias y los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.
14. Las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico son detectadas oportunamente y se adoptan las medidas conducentes a minimizar sus efectos.
15. Los planes y proyectos de salud son desarrollados considerando a la realidad socio económica y cultural de la región.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

16. Participar y lograr la elaboración, y ejecución. El plan de desarrollo Institucional es aprobado, seguido y evaluado, mediante su participación activa y en compañía de las Subgerencias y los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.
17. El recurso humano, técnico y financiero de la entidad responde a criterios de utilización eficiente y siguiendo las normas legales vigentes y el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
18. El plan tribunal, los programas Anuales de desarrollo de la Entidad, el presupuesto prospectivo, son presentados a la Junta Directiva siguiendo las directrices de la ley Orgánica del Presupuesto y las normas reglamentarias.
19. Las condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud son adaptadas garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como competitividad de la Institución.
20. El control administrativo para la operatividad del sistema contable y de costos de los servicios, ejecución del presupuesto, recaudación de fondos es ejercido propendiendo por la eficiente utilización del recurso financiero es ejercido
21. El sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno es garantizado con el fin de propiciar la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
22. El sistema de información de salud es diseñado y puesto en marcha según las normas Técnicas que expidan el Ministerio de Salud.
23. Los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas son adoptados siguiendo la normatividad legal vigente.
24. Los objetivos, estrategias y actividades conducen a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento.
25. El proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento es sometido a la Junta Directiva teniendo en cuenta los estudios técnicos y la normatividad legal vigente.
26. Los funcionarios bajo su dependencia son nombrados y removidos de acuerdo con la normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
27. La participación ciudadana es diseñada siguiendo modelos y metodologías que propenden por la eficiencia de las actividades en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

28. Los mecanismos de acceso a la comunidad son diseñados de manera que permiten evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
29. Las actividades de transferencia tecnológica son adelantadas considerando factores de referenciación competitiva.
30. La investigación científica, tecnológica y las pasantías se promocionan, respaldan y promueven con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios del Hospital.
31. La gestión con calidad y de acreditación responde a estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
32. El sistema de Auditoria de calidad en salud es implementado siguiendo las normas técnicas y jurídicas vigentes en la materia.
33. Las Leyes y reglamentos que rige a las Empresa sociales del Estado son respetadas como criterios orientadores de la gestión.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Metodología de investigación y desarrollo de proyectos
- Plan de Desarrollo organizacional
- Plan Nacional de Capacitación
- Normas sobre administración de personal

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título de Profesional en Ciencias de la Salud, Economía, Administración de Empresas, Derecho, con tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Título de formación avanzada o Postgrado en Salud Pública, Administración en salud, Gerencia hospitalaria o en áreas económicas o administrativas afines.
- C. EXPERIENCIA: Experiencia profesional de cuatro (4) años en empleos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo o Profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBGERENTE</b>
<b>CODIGO</b>	<b>090</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios Gerenciales a la Empresa, adoptando las políticas institucionales, mediante la realización de procesos de dirección, organización, planeación y control, de la producción de los servicios de salud definido en el portafolio de la Empresa, garantizando el logro de la Misión social y financiera de la E.S.E., a partir del logro de los objetivos de cada una de las unidades orgánicas de producción de servicios.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- Contribuir con el logro de la misión y los objetivos de la Empresa, a través de Garantizar cumplimiento de la finalidad del Área de prestación de servicios y de cada una de sus secciones, tanto en la perspectiva de la eficiencia y calidad de los servicios, para el logro de beneficios sociales como en la perspectiva de la rentabilidad financiera.
- Elaborar el programa de actividades médicas del Hospital a fin de garantizar una adecuada organización en la prestación de los servicios que demanden las necesidades de la comunidad
- Dirigir la producción de servicios de Salud por la Empresa, a través de sus diferentes secciones, coordinando e integrando acciones y estableciendo mecanismos de control del personal bajo su dependencia.
- Liderar la labor de los coordinadores de unidad y coordinadores administrativos, para la prestación de servicios, quienes son los responsables de la producción en cada uno de las unidades de servicios del hospital, vigilando que cada uno asuma sus responsabilidades de conformidad con las directrices de la Junta Directiva y de la Gerencia.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario, estableciendo, ejerciendo y manteniendo, los mecanismos de coordinación necesarios para la unificación de criterios para la prestación de servicios, con sentido de pertenencia, en la perspectiva de lograr posicionamiento de la Entidad en la prestación de los servicios en salud.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

6. Mediante la formulación de un portafolio de servicios prestados por la Empresa a través de cada una de las secciones, organizar la producción de los servicios que esta ofrece, definiendo e integrando los procesos a realizar, servicios a producir y los clientes a satisfacer.
7. Planear la producción de los servicios de la Empresa, liderando e integrando la elaboración del Plan Operativo Anual de Negocios (POA) en cada una de las Secciones y la Programación anual de los servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los usuarios.
8. Ejercer el control y evaluación de la producción de servicios liderando la implementación de un sistema de información gerencial que le permita realizar, en conjunto con los coordinadores un control y seguimiento de la gestión de producción.
9. Velar porque la Empresa satisfaga las necesidades de recursos requeridos para la producción de servicios, manteniendo la integración y coordinación de acciones con la Gerencia, la Subgerencia Administrativa y los coordinadores de apoyo administrativo y logístico.
10. Identificar y procurar la disponibilidad de recurso médico especializado en cada una de las unidades y dirigir su actividad, tanto productiva como científica. Siendo el responsable directo de la programación, dirección y control de este recurso.
11. Implementar los principios y las acciones tendientes a mejorar la calidad de la prestación de los servicios dentro del marco del sistema de seguridad social en salud, en concordancia con los coordinadores de unidad y los Coordinadores Administrativos.
12. Contribuir con la oficina de Auditoria Médica para la formulación de los principios, procedimientos y técnicas para realizar el control verificativo de procesos y procedimientos técnico científico y el cumplimiento de las normas técnicas y legales.
13. Liderar la realización de actividades de vigilancia y control epidemiológico, en coordinación con el Comité de Vigilancia Epidemiológica.
14. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités técnico científicos y administrativos, que se requieran para la adecuada prestación de servicios.
15. Convenir, coordinar, controlar, las actividades docente asistenciales que de cualquier nivel se requieran y soliciten, procurando equidad de beneficios.
16. Participar en las acciones que sean necesarias para propiciar el avance científico de los procesos de prestación de servicios de salud en la entidad y apoyar el desarrollo de actividades de investigación tendientes a desarrollar la identificación, prevención, tratamiento y control de las enfermedades, y el desarrollo de los procesos administrativos y Gerenciales de prestación de servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

17. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean afines a la naturaleza del cargo y lo prescriban las normas.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Garantizando el cumplimiento del área de prestación de servicios y de cada una de sus secciones, tanto en la perspectiva de la eficiencia y calidad de los servicios se contribuirá con el logro de la misión y los objetivos de la Empresa.
2. Garantizando una adecuada organización en la prestación de los servicios que demanden las necesidades de la comunidad elaborando el programa de actividades medicas del Hospital.
3. Asumir el liderazgo en la labor de los coordinadores de Unidad para la prestación de servicios vigilando que cada uno asuma sus responsabilidades.
4. Estableciendo mecanismos de Coordinación necesarios para la unificación de criterios en la prestación de servicios con sentido de pertenencia, fomentando el trabajo interdisciplinario.
5. Organizar la producción de los servicios mediante la presentación de un portafolio de servicios prestado por la Empresa definiendo e integrando los procesos para satisfacer las necesidades de los clientes
6. Liderar, e integrar la elaboración del plan operativo anual de negocios en cada uno de las secciones.
7. Realizar conjuntamente con los coordinadores un control y seguimiento a la gestión de producción.
8. Dirigir la actividad tanto productiva como científica y procurar la disponibilidad del recurso médico especializado en cada una de las unidades.
9. Formular los principios, procedimientos y técnicas para realizar el control verificativo de procesos y procedimientos técnicos científicos y el cumplimiento de las normas técnicas y legales conjuntamente con Auditoria Médica.
10. Liderar los comités de vigilancia y control epidemiológico, técnico científico, de historias clínicas de ética médica.
11. Se coordinarán y controlaran las actividades docentes asistenciales.
12. Interactuar con los diferentes actores de la prestación de servicios para satisfacer las necesidades el cliente y dirimir conflictos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1993
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Normas que regulan el funcionamiento y atención a usuarios del régimen contributivo, subsidiado, subsidiado parcial, población vinculada, desplazados, enfermedades catastróficas y accidentes de tránsito.
- Acuerdo 228) medicamentos POS)
- Resolución 1995.
- Decreto 2423 Manuel Tarifario SOAT
- Manual Tarifario ISS
- Normas Para facturación de servicios de salud

## VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Titulo Profesional en Ciencias de la Salud.
- B. FORMACIÓN: Título en Formación Avanzada o Postgrado en Gerencia de Servicios de salud, Seguridad Social en Salud, Gerencia Hospitalaria o en otras áreas afines con la salud.
- C. EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia Profesional, en cargos Directivos o de Asesoría relacionados con el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBGERENTE</b>
<b>CODIGO</b>	<b>090</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios Gerencial a la Empresa, mediante la realización de procesos de dirección, organización, planeación y control, liderando la gestión empresarial de prestación de servicios de administración de recursos y de apoyo logístico necesarios para el logro de la Misión social y financiera de la ESE.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- Contribuir a alcanzar la finalidad de la Empresa, a través del cumplimiento de las metas del Área Administrativa y de Apoyo Logístico y de cada una de sus secciones, tanto en la perspectiva de la rentabilidad social como de la rentabilidad financiera.
- Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
- Planear, controlar evaluar y ajustar los mecanismos administrativos necesarios para el normal funcionamiento del Hospital Departamental de Nariño E.S.E.
- Dirigir y controlar el archivo general de documentos.
- Liderar la labor de los coordinadores, quienes son los responsables de brindar el apoyo administrativo para la producción de servicios, vigilando que cada uno asuma sus responsabilidades de conformidad con las directrices de la Junta Directiva y de la Gerencia.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario, estableciendo, ejerciendo y manteniendo, los mecanismos de coordinación necesarios para la unificación de criterios.
- Facilitar la consecución oportuna de los recursos y herramientas de trabajo y promover la utilización racional de los disponibles.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Coordinar, ordenar y analizar la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos, la adecuada ejecución del mismo y establecer el impacto en la relación costo/ beneficio.
9. Formular la estrategia de mercado de los servicios de salud que satisfaga las necesidades de los usuarios e implementar las acciones correspondientes.
10. Analizar la información estadística generada en la prestación de servicios, como los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, para una eficaz toma de decisiones administrativas.
11. Planear las actividades administrativas de la empresa, liderando la elaboración de programación de actividades en cada una de las Secciones bajo su dependencia.
12. Velar porque la Empresa satisfaga las necesidades de recursos requeridos para la producción de servicios, manteniendo la integración y coordinación de acciones con la Gerencia, la Subgerencia de Prestación de Servicios y los coordinadores.
13. Velar por la aplicación de las políticas de selección, control y bienestar del Talento Humano del Hospital.
14. Controlar y lograr la oportunidad y calidad de la información, para dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.
15. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités administrativos, que se requieran para la adecuada prestación de servicios.
16. En coordinación con las unidades de prestación de servicios y las administrativas, establecer y hacer la programación financiera del recurso humano, de los suministros, de la información y de los servicios logísticos.
17. Liderar la implementación de un sistema de información Gerencial que le permita realizar, en conjunto con los coordinadores un control de la gestión de sus procesos.
18. Garantizar junto con la Gerencia, la realización de las negociaciones entre la Empresa y las entidades de aseguramiento del sistema, realizando los estudios previos correspondientes, de orden financiero, técnico y legal, prestando todo el apoyo de información y asesoría necesario para la negociación.
19. Coordinar y controlar el suministro de servicios generales, como mantenimiento, vigilancia y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la Institución.
20. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines al propósito principal

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La finalidad de la Empresa, a través del cumplimiento de las metas del Área Administrativa y de Apoyo, tanto en la perspectiva de la rentabilidad social como de la rentabilidad financiera, responde a la contribución oportuna y eficaz de la Subgerencia.
2. La aprobación de elementos, materiales y equipos se atiende manera oportuna y respetando el principio de racionalidad.
3. Los mecanismos administrativos necesarios para el normal funcionamiento del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. responden a una planeación, control, evaluación y ajuste soportados en un proceso de mejoramiento continuo.
4. El archivo general de documentos es dirigido y controlado siguiendo las normas técnicas aplicables para ello.
5. La labor de los coordinadores del área administrativa es liderada respondiendo a los intereses de la institución encaminados a alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Las responsabilidades de los coordinadores del área administrativa es vigilada de conformidad con las directrices de la Junta Directiva y de la Gerencia.
7. El trabajo interdisciplinario, es fomentado respondiendo a los mecanismos de coordinación necesarios para unificar criterios
8. La consecución y utilización de los recursos y herramientas de trabajo responde a los criterios de oportunidad y racionalidad.
9. El presupuesto de Rentas y Gastos se coordina, ordena y analiza, respondiendo al cumplimiento de las normas presupuestales vigentes.
10. Las estrategias de mercado en que acompaña a la Subgerencia de Prestación de Servicios son realizadas buscando el beneficio social y la sostenibilidad financiera.
11. La información estadística analizada, los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, analizados permite una eficaz toma de decisiones administrativas.
12. Las actividades administrativas de la empresa son planeadas de forma tal que permiten la programación de actividades en cada una de las áreas bajo su dependencia.
13. Las necesidades de recursos son realizadas velando por la integración y coordinación de acciones con la Gerencia, la Subgerencia de Prestación de Servicios y los coordinadores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

14. Las políticas de selección, control y bienestar del talento humano son realizadas velando para que éstas cumplan sus objetivos básicos.
15. La oportunidad y calidad de la información, responde a dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.
16. La puesta en funcionamiento de los comités administrativos, se coordina bajo la implementación del modelo de gestión de calidad.
17. El establecimiento de la programación financiera del recurso humano , de los suministros de la información , de los servicios logísticas se realiza en coordinación con las unidades de prestación de servicios y administrativas.
18. La implementación de un sistema de información gerencial , se realiza teniendo presente las motivaciones de los diferentes coordinadores en lograr un control de gestión de sus procesos .
19. La realización de las negociaciones entre la empresa y las entidades de aseguramiento del sistema , se garantizan realizando los estudios previos del orden financiero, técnico y legal.
20. El suministro de los insumos para los servicios generales, se coordina y controla con coordinadores de las áreas con el fin de lograr una efectiva realización del gasto.
21. Los informes solicitados son entregados en forma oportuna y correspondiendo a las funciones del cargo

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de la Administración Hospitalaria.
- Conocimientos básicos de la Administración Pública.
- Conocimientos básicos de la Ley Orgánica de Presupuesto .
- Conocimiento de la normas y requisitos de la contabilidad general
- Conocimiento básico del Código Único Disciplinario.
- Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en Salud Pública, Finanzas, Administración Pública, Administración o Gerencia de negocios o de Servicios en Salud.
- C. EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia Profesional, en cargos Directivos o Administrativos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**NIVEL ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>115</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer labores de Asesoría y Asistencia Jurídica a los funcionarios del Nivel Directivo, asumiendo funciones de representación judicial o extrajudicial en cumplimiento de los poderes que le sean otorgados legalmente por el Gerente del Hospital Departamental de Nariño.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Asesorar a las Directivas y demás personal del Hospital Departamental de Nariño ESE. en los asuntos jurídicos y legales relacionados con las funciones y actividades que son propias a sus cargos.
2. Asistir al nivel Directivo del Hospital Departamental de Nariño ESE en la realización de estudios de carácter legal y asuntos procesales.
3. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, órdenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.
4. Orientar en los procesos de contratación;
5. Atender los litigios en que sea parte el Hospital Departamental de Nariño ESE y adelantar las gestiones que estos requieran.
6. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación estatal, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación aplicable en la materia y las del sector de prestación de servicios en Salud, con el fin de asegurar que el Hospital se ajuste a la ley en los negocios que adelante.
7. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

específicamente Empresas Sociales del Estado. Actualizando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.

8. Conocer, intervenir, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas en contra y por del Hospital Departamental de Nariño E.S.E., y por el cumplimiento de lo estipulado en la contratación que mantenga el Hospital, haciendo efectivos las cláusulas contenidas en los mismos
9. Participar y presentar propuestas de carácter jurídico en los comités en que se requiera su presencia y colaborar con la oficina de Control Interno Disciplinario sobre los procesos que se adelanten en la Empresa.
10. Atender las novedades de tipo legal en que tenga que solicitar o dar respuesta el Hospital, como: tutelas, peticiones, reclamaciones; así mismo asistir al Gerente del Hospital en los actos conciliatorios.
11. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y demás disposiciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las Directivas y demás personal del Hospital Departamental de Nariño ESE. asesorados en los asuntos jurídicos y legales relacionados con las funciones y actividades que son propias a sus cargos reciben oportunamente la asesoría.
2. Las Directivas y demás personal del Hospital Departamental de Nariño ESE asesorados en los asuntos jurídicos y legales relacionados con las funciones y actividades que son propias a sus cargos reciben asesoría fundamentada en las normas legales vigentes, la jurisprudencia y la doctrina.
3. Los estudios de carácter legal y asuntos procesales realizados con el fin de asistir al nivel Directivo del Hospital Departamental de Nariño ES, se soportan en la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y los demás criterios auxiliares del derecho.
4. Los proyectos de resolución, órdenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, son preparados, revisados y objeto de concepto y se ajustan a la normatividad legal vigente.
5. Los procesos de contratación orientados se realizan adecuadamente siguiendo las pautas que dicta el Estatuto Interno de Contratación y demás normatividad legal vigente, la jurisprudencia, la doctrina y los demás criterios auxiliares del derecho.
6. Los litigios en que es parte el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. son atendidos con diligencia y oportunidad, bajo el principio de que su función es de gestión y no de resultado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSION</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Los procesos y el trámite de la contratación estatal son asesorados y orientados jurídicamente aplicando las normas estatutarias y la reglamentación aplicable en la materia, la jurisprudencia, la doctrina y demás criterios auxiliares del derecho.
8. Los negocios que adelanta el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. están ajustados a la normatividad vigente.
9. La legislación y jurisprudencias relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y específicamente a las Empresas Sociales del Estado son compilados y actualizados de forma sistemática y organizada.
10. Las normas internas del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. son actualizadas de forma permanente y organizada.
11. Las demandas instauradas contra y por el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. son conocidas, vigiladas e intervenidas siguiendo los criterios éticos que regulan la profesión de abogado.
12. Los contratos estatales y la efectividad de las cláusulas contenidas en los mismos son conocidas, vigiladas y ejecutadas según los procedimientos señalados en la normatividad legal vigente, el Estatuto Interno de Contratación, la jurisprudencia, la doctrina y demás criterios auxiliares del derecho, o según los procedimientos que se indiquen en los contratos.
13. Las propuestas de carácter jurídico son presentadas en los comités donde se requiere su presencia.
14. Las propuestas de carácter jurídico responde a la normatividad legal vigente, la jurisprudencia y la doctrina, y los demás criterios auxiliares del derecho.
15. Las propuestas de carácter jurídico responden a los parámetros éticos que regulan la profesión de abogado.
16. La colaboración brindada a la oficina de Control Interno Disciplinario sobre los procesos que se adelanten en el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. responden a la normatividad legal vigente, la jurisprudencia y la doctrina, y los demás criterios auxiliares del derecho.
17. La colaboración brindada a la oficina de Control Interno Disciplinario sobre los procesos que se adelanten en el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. responden a los parámetros éticos que regulan la profesión de abogado y no se inmiscuyen en la independencia de la función disciplinaria.
18. Las novedades de tipo legal en que tenga que solicitar o dar respuesta el Hospital, como: tutelas, peticiones, reclamaciones; así mismo asistir al Gerente del Hospital en los

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

actos conciliatorios se atienden oportunamente de acuerdo a los plazos legales preestablecidos.

19. Las novedades de tipo legal en que tenga que solicitar o dar respuesta el Hospital, como: tutelas, peticiones, reclamaciones; así mismo asistir al Gerente del Hospital en los actos conciliatorios responden a la normatividad legal vigente, la jurisprudencia y la doctrina, y los demás criterios auxiliares del derecho
20. Las novedades de tipo legal en que tenga que solicitar o dar respuesta el Hospital, como: tutelas, peticiones, reclamaciones; así mismo asistir al Gerente del Hospital en los actos conciliatorios responden a los parámetros éticos que regulan la profesión de abogado

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Administrativo General.
- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Laboral Administrativo.
- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre Contratación Estatal.
- Ley 100 de 1.993 y Decretos Reglamentarios, jurisprudencia y doctrina.
- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre el Seguro de Accidentes de Tránsito.
- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Comercial.
- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre manejo de Presupuesto Público.
- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Disciplinario y Penal
- Normas, jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Penal.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Derecho, con Tarjeta Profesional vigente.
- B. FORMACIÓN: Titulo de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
- C. EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia Profesional, relacionadas con las funciones del cargo o de Asesoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>115</b>
<b>GRADO</b>	<b>3</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, evaluar y en coordinación con el equipo Directivo y Asesor, definir las políticas sectoriales de cada una de las unidades orgánicas de producción de servicios y de apoyo administrativo que incidan en los objetivos de la empresa y recomendarlos a Gerencia para su adopción, e implementación del plan estratégico general de gestión y resultados para el hospital, orientar, promover y preparar con las dependencias de la empresa y si fuere necesario con los técnicos que se requieran, procesos de investigación y estudios, programación de acciones, asignación de recursos, que se requieran para la formulación del plan estratégico, ejecución de los planes y proyectos de la entidad, el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir y liderar la formulación del plan estratégico de desarrollo gestión y resultados del Hospital. Planear, coordinar, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo para la entidad.
2. Actualizar los procesos de planeación estratégica de los servicios y efectuar un permanente seguimiento de su evolución.
3. Estudiar y recomendar planes de ejecución inmediata en la prestación de servicios de salud de acuerdo a la demanda de la comunidad.
4. Dirigir y reglamentar el proceso de planeación de la empresa, asistir a la Gerencia en el diseño de políticas planes y programas de carácter general.
5. Dirigir los procesos de diagnóstico investigación, prospección, revisión de objetivos, políticas, directrices, programación de acciones y prioridad en la asignación de recursos, para el desarrollo de las actividades. En coordinación con la oficina de Recursos Financieros, Subgerencia administrativa y de prestación de servicios, elaborar el

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

presupuesto anual de la empresa, recomendarle modificaciones al mismo y evaluar su ejecución.

6. Controlar la actualización permanente de los sistemas que permitan oportunidad, confiabilidad y exactitud en los registros y reportes de información.
7. Conocer, la funcionalidad de las diferentes dependencias de la Entidad para recomendar y colaborar con la actualización de los diferentes aplicativos para dar respuesta al cumplimiento de lo previsto en las normas técnicas y legales para la prestación de los servicios de salud.
8. Participar continuamente y liderar el proceso de actualización del portafolio de servicios conjuntamente con todas las dependencias del Hospital y promocionar los nuevos servicios que se presten.
9. Asesorar y coordinar, las diferentes actividades desarrolladas en el Hospital encaminadas a prestar servicios eficientes, oportunos, y con calidad; promoción, mercadeo y venta del portafolio de servicios del Hospital.
10. Colaborar con el diseño de metodología de respuestas oportunas y satisfactorias en los trámites a las diferentes quejas y reclamos presentadas por los usuarios del servicio de salud.
11. Identificar proyectos rentables y de beneficio común y proponerlos a la Gerencia para su análisis conjuntamente con el equipo Directivo y Asesor, e influir en su implementación.
12. Participar en los diferentes comités institucionales y difundir los planes, metas, estrategias, programas y logros del Hospital al personal.
13. Procesar y evaluar la información tanto de carácter económico como de prestación de servicios, para los análisis y toma de decisiones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo, o las que le fueren delegadas por sus superiores.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El plan estratégico de desarrollo de la gestión, se formula en cumplimiento de las funciones del cargo relacionadas a dirigir y liderar el mismo, con el fin de lograr los resultados que el hospital espera, y así garantizar el sueño del futuro compartido.
2. La planeación estratégica de la organización actualiza permanentemente, previo seguimiento del mismo, y así lograr el mejoramiento continuo deseado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

3. Los planes de ejecución inmediata de los servicios en salud se estudian y se demandan de acuerdo a la solicitud de la comunidad para garantizar una correcta prestación del servicio
4. El proceso de plantación de la empresa se obtiene a partir de un proceso de dirección y reglamentación pertinente, con el fin de lograr la visión de la organización
5. Los procesos de investigación, prospección, revisión de objetivos, políticas , directrices, programación de acciones y prioridad en la asignación de recursos, para el desarrollo de las actividades, se desarrollan en coordinación con la oficina de Recursos Financieros, Subgerencia administrativa y de prestación de servicios, con el fin de elaborar el presupuesto anual de la empresa y así garantizar la seguridad financiera durante la respectiva vigencia fiscal.
6. Los registros y reportes de información son controlados y actualizados permanentemente lo cual permite confiabilidad y exactitud en los mismos.
7. Las diferentes dependencias de la organización son conocidas integralmente con el fin de aplicar todos los componentes relacionados a su funcionamiento y así dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. El portafolio de servicios es levantado como parte de las funciones de los cargos y del liderazgo del proceso se obtiene la actualización del mismo y la implementación de nuevos servicios con lo cual se mejora la prestación del servicio al usuario.
9. Las actividades desarrolladas en el Hospital asesoradas y coordinadas, relacionadas con las funciones propias de los cargos, generaran una correcta prestación de los servicios.
10. Las respuestas oportunas y satisfactorias de los usuarios a las quejas de los usuarios son producto del diseño y metodología levantado por el dueño del proceso, lo cual hace que se mejore la prestación del servicio de salud.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1993, Decretos reglamentarios Jurisprudencia y Doctrina.
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Título Profesional en Ciencias de la Salud, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- B. FORMACIÓN: Titulo de Formación Avanzada o Postgrado en áreas relacionadas con la Administración, planeación, proyectos.
- C. EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional en cargos Directivos o de Asesoría.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>3</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de Asesoría, prestando servicios específicos de generar una cultura de auto control en apoyo a la labor del Gerente, del equipo de Gerencia y de la Empresa en su conjunto, realizando procesos de evaluación permanente, eficiente, integral y oportuna, planificación y aplicación del sistema de control interno de la Empresa y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Liderar, planear, organizar y evaluar el Sistema de Control Interno ejercido por los funcionarios.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados en todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, misión objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar al Gerente los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Empresa.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe la Empresa
10. Mantener permanentemente informados a los Directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento
11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
12. Prestar servicios de control ejecutivo o control de la gestión empresarial, con el fin de generar una retroalimentación acerca del comportamiento de los mismos, mediante reportes y recomendaciones tanto de carácter general de la Empresa como específicos por dependencias.
13. Identificar los procesos, productos y clientes, al igual que los requerimientos de información y puntos de control de los procesos, definiendo los estándares o rangos de normalidad del desempeño de los procesos, elaborando instrumentos de medición de acuerdo con las fuentes de la información y realizar un análisis con la situación encontrada.
14. Prestar servicios de control evaluativo o control de los objetivos y metas del plan de desarrollo institucional, con el fin de generar una retroalimentación acerca del comportamiento de los mismos mediante reportes y recomendaciones tanto de los objetivos corporativos como de las metas de las dependencias.
15. Prestar servicios de control verificativo o de auditoría administrativa de los procedimientos propios de los procesos de la Empresa en cualquiera de sus dependencias, con el fin de generar una retroalimentación acerca del comportamiento de los mismos mediante reportes y recomendaciones dirigidos a los responsables de los procesos del nivel Directivo y a los actores de los mismos.
16. Identificar, mejorar y/o facilitar la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los procesos de la ESE basados siempre en los requerimientos de orden legal y/ o técnico que se especifiquen y requieran.
17. Diseñar instrumentos de recolección de información para la verificación y contrastar la información encontrada con los manuales donde se ha normalizado, estandarizado y mejorado el funcionamiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

18. Las demás que le asigne el Gerente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La evaluación y verificación en forma independiente y objetiva del Control Interno Contable es eficaz, al igual que la información transmitida al representante legal de la entidad, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.
2. Liderar y garantizar que la planeación, organización y evaluación del Sistema de Control Interno ejercido por los funcionarios es el adecuado.
3. Asegura que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. El cumplimiento de las leyes, políticas, misión objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización es el adecuado; caso contrario se recomendará al Gerente los ajustes necesarios.
6. Apoya a los Directivos en el proceso de toma de decisiones y Fomenta la organización la formación de una cultura del Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Empresa.
7. Mantiene permanentemente informados a los Directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno en la entidad.
8. Garantiza que los procesos, productos y clientes, al igual que los requerimientos de información y puntos de control de los procesos son los adecuados al igual que sus instrumentos de medición.
9. Presta servicios de control evaluativo o control de los objetivos y metas del plan de desarrollo institucional, con el fin de generar una retroalimentación acerca del comportamiento de los mismos mediante reportes y recomendaciones tanto de los objetivos corporativos como de las metas de las dependencias.
10. Facilita la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los procesos del Hospital basados siempre en los requerimientos de orden legal y/ o técnico que se especifiquen y requieran.
11. Determina el nivel de cumplimiento de leyes, normas, políticas, planes y programas asociados al proceso contable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

12. Hace las veces de secretario dentro del Comité Coordinador de Control Interno, dentro de la Institución.
13. Asesora y Acompaña a las diferentes áreas de la Entidad, para el diseño, documentación e implementación de procesos y sus respectivos puntos de control.
14. Verifica el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en los respectivos procesos de cada unidad o área.
15. Asesora y acompaña a las diferentes áreas de la entidad, a fin de que se levante el respectivo mapa de riesgos.
16. Adelanta el respectivo seguimiento a la gestión organizacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de metas trazado en el Plan Operativo Anual.
17. Verifica y hace seguimiento al cumplimiento de presentación de los diferentes informes que debe presentar la Institución a las entidades de control.
18. Sirve de apoyo a la alta dirección, para la adopción de nuevos modelos o normatividad relacionada con el Control Interno.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 87 de 1993.
- Resolución 048 de 2004.
- Decreto 2145 de 1999.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 734 de 2002.
- Decreto 2539 de 2000.
- Decreto 1599 de 2005. (MECI-1000-2005)
- Plan Operativo Anual de la Entidad.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de Empresas, Derecho.
- B. FORMACIÓN: Titulo de Formación avanzada en Administración o Gerencia Pública, Gerencia en Salud, Auditoria Interna, Revisoría Fiscal o áreas administrativas o financieras afines.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

C. EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia Profesional en cargos Directivos o de Asesoría.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>3</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE AUDITORIA MEDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios Profesionales Especializados de Asesoría a la Empresa en procesos operativos de ejecución de acciones de auditoria de servicios de salud dentro del Hospital.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Planear, diseñar, organizar, dirigir y desarrollar en Instituciones prestadoras de servicios de salud, el programa de Auditoria Médica, de acuerdo a las leyes decretos y resoluciones originadas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Decreto de Garantía de calidad, requisitos esenciales y demás normas expedidas para tal efecto, conforme a las políticas Gerenciales, institucionales, sobre calidad de la atención y servicio al cliente.
2. Evaluar sistemáticamente la prestación de servicios de Salud, verificando que la prestación de servicios, cumplan con los requisitos de orden legal establecidos para los prestadores, partiendo de la evaluación del cumplimiento de requisitos esenciales determinados por el Ministerio de Salud, con el fin de mejorar la calidad de los mismos.
3. Verificar que los responsables de la atención estén capacitados y actualizados en normas y reglamentos y den cumplimiento a éstas y aplicación de las guías de manejo
4. Realizar acciones de control verificativo propias del proceso de auditoría, haciendo evaluación de la eficacia, eficiencia, efectividad, e impacto de los procesos de atención en salud, determinando si éstos cumplen con las características y atributos de calidad esperados en la atención.
5. Presentar los reportes, informes, recomendaciones y documentos de trabajo resultantes de la auditoria médica y realizar la debida custodia y archivo de los mismos. Como también presentar estos informes cuando sean requeridos a las autoridades competentes en el curso de investigaciones y acciones de vigilancia y control.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

6. Examinar y promover con los responsables del Diligenciamiento de los registros de atención, la calidad y cumplimiento de: atributos de calidad preestablecidas, la calidad de diagnósticos y conceptos clínicos, la calidad de las conductas prescriptivas y prestacionales, el uso justificado y racional de los recursos diagnósticos y terapéuticos, la calidad de las ordenes de referencia , servicios, y efectividad de los procesos educativos preventivos.
7. Formular un plan para el mejoramiento de la calidad de la Empresa, e implementar un sistema de información para la garantía de la calidad.
8. Coordinar el desarrollo de las actividades del grupo con la Subgerencia de Prestación de Servicios. Integración de un comité de auditoria médica permanente y de comités ad hoc para procesos específicos. Sustentar ante el comité que cumpla funciones de Auditoria Médica, los informes realizados, formular; recomendaciones orientadas a corregir anomalías detectadas para mejorar los servicios, el desarrollo de los resultados de los programas de mejoramiento.
9. Asesorar y apoyar a los comités de ética hospitalaria y de historias clínicas en las funciones relacionadas con auditoria clínica.
10. Asesorar para que los procesos de facturación en lo relacionado a la parte médica, sean llevados a cabo de manera correcta e implementar diferentes estrategias para su logro. Revisar la facturación de las cuentas que el Hospital tiene en desarrollo de los diferentes contratos con la EPS (Auditoria de cuentas), las cuales deberán llevar siempre su firma.
11. Efectuar la Auditoria Médica a los servicios de salud contratados, hacer seguimiento a los compromisos derivados de las visitas de Auditoria Médica, responder oportunamente las glosas de carácter técnico – científicas generadas por las aseguradoras y demás instituciones.
12. Velar por la debida aplicación de los principios de calidad en cuanto a accesibilidad, oportunidad, seguridad, racionalidad técnica, idoneidad y competencia profesional, la disponibilidad, y suficiencia de los recursos, la eficacia y la eficiencia, la integridad la continuidad, la atención humanizada y la satisfacción de los usuarios.
13. Examinar los informes consolidados del servicio de información y atención al usuario, relativos a quejas y reclamos sobre la atención a pacientes. Verificar el cumplimiento de los procesos internos de respuesta a peticiones. Efectuar Auditoria Médica a los procesos de atención motivos de quejas y reclamos.
14. Las demás funciones que les sean asignadas que estén acordes con la naturaleza de las funciones del cargo y las que prescriban las normas sobre la materia.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

1. Se implementara el programa de auditoria medica fundamentada en las normas de calidad y los requerimientos para la habilitación, certificación y acreditación de la empresa.
2. Como componente esencial del mejoramiento continuo diseñara instrumentos que permitan medir el comportamiento de los procesos asistenciales, identificando sus posibles desviaciones para tomar acciones correctivas.
3. El cumplimiento de los requisitos legales para los prestadores de servicios de salud serán evaluados sistemáticamente.
4. La implementación de protocolos y su cumplimiento serán prioridades en el control del servicio de salud.
5. Evaluación sistemática de la eficacia, eficiencia, efectividad, e impacto de procesos de atención en salud, buscando el cumplimiento de los parámetros de calidad.
6. Retroalimentando a las diferentes áreas de prestación de servicios salud sobre los hallazgos encontrados en los diferentes procesos de auditoria.
7. La oportunidad y pertinencia de la prestación del servicio de salud, será evaluada sistemáticamente y así mismo retroalimentada.
8. Conjuntamente con la Subgerencia de la prestación de servicios de salud, se coordinara, la creación de un comité de auditoria permanente y comités ad hoc para procesos específicos.
9. Se analizaran en forma imparcial, las quejas presentadas por presunta, mala atención a un paciente.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100 de 1993
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Normas que regulan el funcionamiento y atención a usuarios del régimen contributivo, subsidiado, subsidiado parcial, población vinculada, desplazados, enfermedades catastróficas y accidentes de transito.
- Legislación de medicamentos POS
- Resolución 1995 en referencia a Historias Clínicas.
- Decreto 2423 en referencia a Manual Tarifario SOAT
- Manual Tarifario ISS
- Normas para facturación de servicios de salud

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

## VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina.
- B. FORMACIÓN: Título en Formación Avanzada o Postgrado en Auditoria Médica, Gerencia o Administración en salud.
- C. EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>3</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA GESTION DE CALIDAD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la Planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación, evaluación, control, y mejoramiento, en la formulación y aplicación del Modelo de Gestión Integral para La Calidad en los macro procesos gerenciales, misionales, de apoyo y de control, proponiendo con los diferentes actores de los procesos las oportunidades de mejoramiento que repercutan en la satisfacción del cliente, la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia de la Institución.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar las actividades de Asesoría, prestando servicios específicos de generar una cultura de auto control y mejoramiento en apoyo a la labor del Gerente, del equipo de Gerencia y de la Empresa en su conjunto, realizando procesos de evaluación permanente, eficiente, integral y oportuna, planificación y aplicación del sistema de Gestión de calidad y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación.
2. Mantener y garantizar el aseguramiento de la calidad en el Hospital Universitario Departamental de Nariño alcanzando y manteniendo la Certificación de Calidad según la Norma ISO Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP, Sistema de garantía de Calidad.
3. Apoyar en la implementación, ejecución y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno dentro en la Institución.
4. Realizar en cada uno los procesos institucionales diagnósticos del Sistema de calidad con base en criterios establecido para su formulación y comparación, con el objetivos de proponer planes de mejoramiento.
5. Apoyar y asesorar a los jefes de los procesos en el establecimiento de herramientas para la detección de necesidades de los usuarios.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

6. Apoyar en a los coordinadores de grupos internos en el análisis competitivo de sus procesos.
7. Asesorar y apoyar en la determinación de la calidad esperada en los procesos de acuerdo con los requerimientos de la legislación, clientes, organización y grupos de interés.
8. Asesorar y apoyare en el diseño de metodologías e instrumentos para la recepción, análisis de las quejas, reclamos y sugerencias que sirvan como materia prima en el mejoramiento de los procesos.
9. Determinar la calidad para la el diseño del portafolio de servicios mediante el estudio de las características de calidad y convertirlas en elementos de calidad.
10. Elaborar la planificación de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en los macro procesos de dirección, misionales, apoyo y control.
11. Asesorar y apoyar en la implantación del sistema de calidad en la gestión ambiental y en la seguridad y salud ocupacional.
12. Realizar un seguimiento de la implantación de los sistemas de gestión en procesos, asesorándoles en todo momento de las actuaciones necesarias de llevar a cabo para cumplir con los requisitos obligatorios y de los grupos de interés.
13. Impartir formación en materia de calidad al personal que lo requiera de la Empresa.
14. Presentar proyectos de educación formal en materia de calidad para aumentar los niveles de competencia del personal de la Institución.
15. Asegurarse de que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
17. Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.
18. Representar a la institución frente los entes externos en materia de calidad
19. Realizar todos los procedimientos necesarios para medir el Sistema de Gestión Institucional.
20. Realizar las actividades de su competencia, necesarias para identificar, analizar, evaluar, manejar, hacer seguimiento, verificar y mitigar las amenazas que podrían

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

afectar el cumplimiento de los objetivos de calidad y los procesos relacionados con los mismos.

21. Realizar la revisión gerencial de los indicadores de acuerdo con el proceso de Mejoramiento Institucional.
22. Analizar el informe consolidado y solicitar las acciones de mejora, remitiéndose al Instructivo para el Levantamiento de Acciones de Mejora y Tratamiento del Producto No Conforme.
23. Analizar de acuerdo a la medición del despliegue de los objetivos de calidad, si es necesario realizarle ajustes a la política y objetivos de calidad, caso en el cual deberá remitirse al Proceso de Direccionamiento Estratégico.
24. Revisar, aprobar y firmar acta de revisión gerencial.
25. Asesorar y apoyar a los procesos en la construcción de los indicadores de gestión los indicadores para cada proceso y el árbol de gestión de la Contraloría.
26. Analizar el informe mensual y tomar las acciones de mejoramiento pertinentes y ordenar la modificación a los planes de acción o procesos que se estimen convenientes.
27. Asesorar y apoyar en la formulación del Direccionamiento Estratégico de acuerdo al Modelos de Gestión Integral para la Calidad.
28. Asesorar y apoyar en el despliegue y comunicación del direccionamiento estratégico a todos los funcionarios de la institución.
29. Realizar las acciones pertinentes que se deriven del informe de evaluación de la difusión de la Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad y su despliegue.
30. Analizar y aprobar la creación o eliminación de los procesos que conforman el Sistema de Gestión Institucional.
31. Apoyar en la formulación de los Planes Operativos anuales en los procesos de la Institución.
32. Asesorar en la construcción de los objetivos operativos de calidad en los procesos de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Institución.
33. Tomar las decisiones pertinentes y dar las orientaciones y lineamientos a seguir, por parte de las áreas de gestión, para garantizar el logro de los objetivos propuestos.
34. Asesorar y apoyar el proceso de Acreditación Hospitalaria con el objetivo de alcanzar la visión de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

35. Tomar las decisiones pertinentes y dar las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de áreas de gestión, para garantizar el logro de los objetivos previstos.
36. Coordinar y evaluar con los departamentos de la oficina y otras dependencias, la formulación, factibilidad, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados por la Dirección.
37. Realizar las evaluaciones periódicas a los procesos internos y desconcentrados en las unidades académicas, como medio para garantizar y asegurar la calidad de los procesos y los servicios.
38. Definir conjuntamente con el proceso de Archivo Documental las políticas en cuanto a la estructura documental institucional.
39. Definir conjuntamente con el proceso de Archivo documental las políticas de producción, almacenamiento y conservación de los documentos de la Institución.
40. Establecer estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que se presten en la Institución.
41. Asesorar a los grupos de mejoramiento de la calidad en las metodologías de notificación de eventos adversos, no conformidades y solución de problemas.
42. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejorar continua.
43. Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema institucional de evaluación de la calidad en salud.
44. Asesorar y apoyar en la implantación de metodologías y estrategias de mejoramiento con el fin de incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes, por medio de la entrega de productos que cumplan los requisitos de calidad establecidos.
45. Apoyar en la Mejorar de la a eficiencia y la productividad de nuestros procesos de prestación del servicio, por medio de la normalización de operaciones, la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora y la tecnificación de nuestras operaciones.
46. Apoyar en la reducción del nivel de reclamos y devoluciones de productos no conformes, por medio de la implementación de controles adecuados.
47. Asesorar y apoyar en la identificación, levantamiento y documentación de los procedimientos, instructivos, protocolos, guías, esquemas, registros que se generen en los procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

48. Apoyar en el autocontrol de los procesos a través análisis de puntos críticos de prestación de los servicios.
49. Elaborar el plan de auditorias internas de calidad de los procesos.
50. Informara a los procesos sobre los planes de auditorias internas.
51. Realizar la selección de los auditores con el fin de garantizar imparcialidad de las evaluaciones.
52. Presentar los informes de auditorias a los dueños de los procesos y a la alta dirección, con el fin de establecer planes y plazos de mejoramiento.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades de Asesoría, para la generación de autocontrol deben ser consistentes con el Modelo Estándar de Control Interno, evaluando los riesgo de los procesos y las acciones preventivas a tomar.
2. El sistema de gestión de calidad a implantar dentro de la Institución deber ser consisten con la normatividad, requisitos de calidad y procedimientos actualizados.
3. La determinaciones de la calidad en los proceso deben ser consistentes con herramientas de traducción de necesidades de los grupos de interés.
4. Determinar la calidad para la el diseño del portafolio de servicios mediante el estudio de las características de calidad y convertirlas en elementos de calidad.
5. La planificación de la calidad debe incluir todos los elementos del Modelo de gestión Integral para la Calidad.
6. La implementación de los sistemas de calidad ambiental y de seguridad y salud ocupacional deben seguir los lineamientos de las NTC vigentes.
7. Los proyectos de formación en materia de calidad deben obedecer y pertenecer al plan de capacitación institucional tomando como base las necesidades de los clientes internos y de la organización.
8. Los controles de los procesos debes seguir el análisis de puntos críticos establecidos en las planeaciones estratégicas y operativas.
9. La toma de conciencia del persona en la cultura de la calidad debe ser consiente con el elemento de transformación cultural del Modelo de gestión Integral para la calidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

10. Las revisiones gerenciales deben incluir como elementos fundamentales: los resultados de las auditorias, las retroalimentación de los clientes tanto internos como externos, desempeño de los procesos y conformidad con la prestación del servicio, eventos adversos, estado de las acciones correctivas y preventivas, cambios que podrían afectar el sistema de gestión de calidad, recomendaciones para la mejora institucional.
11. La divulgación del Direccionamiento estratégico al igual que del sistema de gestión de Calidad deben obedecer a los procesos de inducción, reinducción y capacitación.
12. La formulación de los planes operativos de los proceso deben correlacionarse con los objetivos estratégicos.
13. Las auditorias de calidad deben ser planificadas con el establecimiento de los criterios de auditoria.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

- Ley 100 de 1993,
- Decretos reglamentarios Jurisprudencia y Doctrina
- Decreto 1011 de 2006
- Normas ISO – 9001, 14000, OSHAS 18000.
- Norma técnica Colombiana 19011
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Publica NTCGP 1000:2004
- Modelo Estándar de Control Interno

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Medicina.
- B. FORMACIÓN: Titulo de Formación Avanzada o Postgrado en áreas relacionadas con la Administración, Gerencia, Auditoria en Salud. Cursos de Formación mayores a 180 horas En Sistemas de gestión de calidad en salud.
- C. EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia Profesional, en cargos Directivos o de Asesoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	7
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Prestar servicios Profesionales a la Empresa en el trámite y decisión de asuntos Disciplinarios. desarrollando sus actuaciones con diligencia en busca de preservar una buena organización, orden y disciplina en el trabajo para la buena marcha de la institución, pretendiendo que las actuaciones de los funcionarios se fundamenten en la ética y cumplimiento de disposiciones legales, de los manuales y procedimientos establecidos.

**III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Recibir quejas verbales y escritas de las cuales se deriven faltas disciplinarias cometidas por funcionarios del Hospital.
2. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos que se adelanten en contra del los servidores públicos de la entidad.
3. Remitir los expedientes fallados en primera instancia, cuando sea procedente al superior jerárquico, con la finalidad de garantizar la segunda instancia.
4. Llevar la radicación y responder por el archivo actualizado de los asuntos disciplinarios, con los soportes correspondientes.
5. Manejar los libros radicadores de índice, de control de audiencias, de oficios y boletas remitidas, de despachos comisorios y de procesos.
6. Realizar y entregar oficios y boletas de citación.
7. Elaborar autos interlocutorios y de sustanciación.
8. Elaborar los fallos a dictarse en primera instancia en asuntos disciplinarios.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Realizar las respectivas actas de audiencia, para recibir testimonios o practicar inspecciones oculares.
10. Cumplir lo ordenado en los diferentes autos dictados.
11. Agregar a los expedientes las actuaciones y documentos realizados y recibidos.
12. Ser el encargado de las carpetas de copias de actuaciones realizadas en los procesos disciplinarios.
13. Responder las peticiones que se eleven con ocasión de dichos procesos.
14. Dar constancias o certificaciones en razón a los procesos disciplinarios adelantados.
15. Realizar las correspondientes actas de notificación personal, efectuar edictos.
16. Preparar informes sobre la gestión desarrollada de acuerdo a la solicitud de la Gerencia o de autoridad competente.
17. Recepcionar diligencias de Ampliación y Ratificación de quejas disciplinarias y diligencias de Versión Libre y Espontánea.
18. Dar trámite a las peticiones de los Apoderados en los respectivos Procesos Disciplinarios.
19. Elaborar Autos ordenando la práctica de inspecciones oculares y dictámenes periciales y práctica de pruebas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las quejas verbales o escritas, presentadas por funcionarios o particulares, reciben oportuno trámite, mediante la apertura de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria según corresponda a cada caso en particular.
2. La sustanciación de los procesos, se realiza de conformidad con lo prescrito en el Código Disciplinario Único, y soportados con la normatividad concordante, la jurisprudencia, la doctrina y demás criterios auxiliares del derecho.
3. Fallada la primera instancia, se da curso oportuno a los recursos de ley, presentados por los interesados.
4. La radicación de los procesos se llevan en forma ordenada y en estricto orden cronológico, al mismo tiempo que se allega a cada proceso sus anexos y diligencias llevadas a la práctica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

5. Los registros de radicación se llevan en forma manual y sistematizada,
6. Copias de todos los documentos producidos y recibidos en el área, se anexan a los correspondientes procesos en forma oportuna, al mismo tiempo que se archivan en estricto orden numérico y cronológico.
7. La expedición de autos se realiza de conformidad con las necesidades de cada proceso y ajustadas a la normatividad vigente.
8. Los fallos proferidos, en cada proceso se realiza previo minucioso análisis de pruebas, recibidas y aportadas al proceso, y soportados con la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y demás criterios auxiliares del derecho.
9. Las diligencias a realizar en cada proceso, se llevan a efecto, con imparcialidad y respetando los criterios éticos, legales y de la sana crítica.
10. Los procesos que se tramitan en el área se llevan en original y copia en cumplimiento de los lineamientos legales.
11. La remisión de informes y documentos a otras entidades de control como la Procuraduría, se realizan de conformidad, con lo prescrito en la normatividad vigente y en forma oportuna.
12. La respuesta a la correspondencia se da en forma oportuna, respetando la debida reserva legal, y dentro de los parámetros legales establecidos.
13. En el curso de la indagación preliminar o investigación Disciplinaria se respeta el debido proceso y los derechos de las partes en el mismo y los principio rectores de la Ley disciplinaria.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas Jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Laboral Administrativo
- Normas Jurisprudencia y doctrina sobre contratación estatal
- Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios sobre Jurisprudencia y Doctrina.
- Normas Jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Comercial.
- Normas Jurisprudencia y doctrina sobre Manejo de Presupuesto Público.
- Normas Jurisprudencia y doctrina sobre Derecho Disciplinario y Penal.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas afines.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional en trabajos relacionados con el cargo y Asuntos Disciplinarios, Laborales o de Derecho Administrativo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración en base a políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.
8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la Gestión realizada.
9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia interfuncional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Participar en la elaboración y divulgación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
13. Participar en la evaluación de la aplicación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
14. Participar o liderar, el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área o en los cuales interviene, de acuerdo a su competencia
15. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad.
16. Liderar el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos
17. Liderar el proceso de Evaluación del desempeño de todo el Personal de la Institución.
18. Apoyar los procesos y programas de la salud ocupacional y seguridad industrial institucional que le competan.
19. Liderar el proceso de Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a su Área que adelante la Oficina de Recursos Humanos.
20. Comunicar los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad al equipo de salud, a los proveedores, a las EPS, al paciente y su familia, a la comunidad y a otras entidades, si aplica.
21. Apoyar la aplicación de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos médicos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante su proceso de atención; y de los procesos para el manejo seguro de desechos.
22. Conocer y cumplir con las actividades que le compete de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

23. Participar en lo de su competencia en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico.
24. Adelantar las acciones que le competan en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
25. Participar en la comunicación de los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad al equipo de salud, a los proveedores, a las EPS, al paciente y su familia, a la comunidad y a otras entidades, si aplica.
26. Participar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
27. Identificar las necesidades de información al interior del Área de Recursos Humanos, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
28. Participar, de acuerdo a su competencia, en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Plan Único de Cuentas

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial con su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas de la Salud o Administrativas.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA RECUROS HUMANOS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración en base a políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.
8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la Gestión realizada.
9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia interfuncional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Participar en la elaboración y divulgación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
13. Participar en la evaluación de la aplicación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
14. Participar o liderar, el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área o en los cuales interviene, de acuerdo a su competencia
15. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad.
16. Liderar el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos
17. Liderar el proceso de Evaluación del desempeño de todo el Personal de la Institución.
18. Apoyar los procesos y programas de la salud ocupacional y seguridad industrial institucional que le competan.
19. Liderar el proceso de Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a su Área que adelante la Oficina de Recursos Humanos.
20. Comunicar los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad al equipo de salud, a los proveedores, a las EPS, al paciente y su familia, a la comunidad y a otras entidades, si aplica.
21. Apoyar la aplicación de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos médicos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante su proceso de atención; y de los procesos para el manejo seguro de desechos.
22. Conocer y cumplir con las actividades que le compete de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

23. Participar en lo de su competencia en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico.
24. Adelantar las acciones que le competan en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
25. Participar en la comunicación de los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad al equipo de salud, a los proveedores, a las EPS, al paciente y su familia, a la comunidad y a otras entidades, si aplica.
26. Participar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
27. Identificar las necesidades de información al interior del Área de Recursos Humanos, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
28. Participar, de acuerdo a su competencia, en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.
29. Integrar y lograr la complementariedad con la Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estrategias Corporativas de la Institución con los del Área de Recursos Humanos
30. Planificar, Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos del Área de Recursos Humanos
31. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área
32. Socializar las Normas de Administración Pública y sus Reformas
33. Participar en la planificación y realización de Programas de Bienestar Social que beneficien al Funcionario y a su Grupo Familiar, de conformidad con la normatividad vigente y siguiendo las directrices del Comité de Bienestar Social de la Entidad
34. Informar al Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las vacantes presentadas (Ley 909 del 2004)
35. Revisar las Resoluciones de legalización de Actos Administrativos para la vinculación o retiro de Personal; devolver a quien corresponda aquéllas que no están correctamente elaboradas y/o no tienen los soportes exigidos, suministrando la correspondiente información y orientación; y firmar aquellas que cumplen con todos los requisitos

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

36. Revisar los Certificados de Ingresos y Retenciones; devolver a quien corresponda aquellos que no están correctamente elaborados, suministrando la correspondiente información y orientación; y poner el visto bueno a aquellos que cumplen con todos los requisitos
37. 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 ejecute en el Área, y que sean de su competencia
38. Revisar la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la Orden de Prestación de Servicios; devolver a quien corresponda los formatos que no están correctamente elaborados, suministrando la correspondiente información y orientación; y poner el visto bueno a aquellos que cumplen con todos los requisitos
39. Revisar la Orden de Pago y la documentación anexa, dentro del proceso "Vinculación de Reemplazos y Trámite de Pago"; tomar las medidas del caso cuando haya alguna novedad al respecto; y elaborar el Certificado de la Orden de Pago
40. Revisar y firmar las Nóminas y las respectivas Resoluciones de Pago
41. Revisar el Cuadro de Cesantías; devolverlo a quien corresponda cuando no está correctamente elaborado, suministrando la correspondiente información y orientación; y poner el visto bueno en caso contrario
42. Revisar la Liquidación de las Cesantías Definitivas; devolverlo a quien corresponda cuando no está correctamente elaborado, suministrando la correspondiente información y orientación para su corrección; y poner el visto bueno en caso contrario
43. Verificar que la documentación entregada, referida a la Solicitud de Cesantías Parciales, esté conforme a lo exigido por la correspondiente normatividad, y tomar las medidas del caso en caso de observar algún incumplimiento
44. Programar y realizar la Visita de Inspección Ocular con relación a las Solicitudes de Pago de Cesantías Parciales que hayan sido autorizadas; y elaborar el correspondiente informe. Revisar y firmar la Resolución de Pago de Cesantías Parciales
45. Revisar y firmar los documentos de descuento de Nómina para Pago, de acuerdo al correspondiente proceso.
46. Revisar y verificar la Certificación de la Historia Laboral y el Cuadro de Sueldos, Salarios y Deducciones"; devolverlos a quien corresponda cuando encuentre alguna novedad con relación a los requisitos exigidos para el adelantar el respectivo trámite, suministrando la correspondiente información y orientación para su corrección; y firmarlos en caso contrario

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

47. Revisar y verificar la Liquidación de las Prestaciones Sociales Definitivas y la proyección de la Resolución y la Orden de Pago; devolverlos a quien corresponda cuando encuentre alguna novedad con relación a los requisitos exigidos para el adelantar el respectivo trámite, suministrando la correspondiente información y orientación para su corrección; y dar el Visto Bueno caso contrario
48. Revisar y verificar las Órdenes de Pago de los Aportes Parafiscales, y dar el respectivo Visto Bueno
49. Revisar y firmar la documentación relacionada con el pago de aportes en Salud y Pensión de los funcionario de Nómina
50. Revisar el Proyecto de Plan de Cargos y Presupuesto del Recurso Humano de Planta
51. Recepcionar las Solicitudes de Informes varios y asignar a los Funcionarios responsables de su elaboración
52. Ejercer custodia sobre las Hojas de vida
53. Autorizar las Solicitudes de Permiso para los Funcionarios de Planta y controlar el trámite posterior correspondiente
54. Proyectar, elaborar y realizar las Invitaciones para la Contratación de Personal que prestará sus servicios en las Áreas Asistenciales y Administrativas
55. Adjudicar, elaborar y legalizar Contratos de Personal que prestará sus servicios en las Áreas Asistenciales y Administrativas
56. Hacer el análisis financiero de los requerimientos de Contratación de Personal y solicitar a Gerencia la correspondiente autorización
57. Analizar el cumplimiento del perfil por parte de las Personas preseleccionadas para cubrir un cargo vacante de Planta e Informar a Gerencia sobre los resultados del análisis
58. Revisar y Aprobar en primera instancia las Resoluciones de Nombramiento
59. Elaborar oportunamente el Plan de Vacaciones, anual y mensual, del Personal de Planta de la Institución de acuerdo a su competencia en el respectivo Proceso
60. Identificar las necesidades de capacitación en toda la Institución, y planear, desarrollar y evaluar la eficacia del Plan de Capacitación
61. Realizar, de acuerdo a su competencia, el Proceso de "Evaluación del Desempeño"
62. Realizar, de acuerdo a su competencia, el Proceso de "Control de Asistencia",.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

63. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del Cargo

64. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del Cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
5. Los Planes y programas en materia de Bienestar Social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. Los Planes y Programas en materia de capacitación responden a las necesidades Institucionales y del personal de la entidad.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Plan Nacional de capacitación
- Políticas Públicas en Administración de Personal
- Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial con su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas de la Salud o Administrativas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIOS DE AYUDAS DIAGNOSTICAS Y BANCO DE SANGRE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración en base a políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la Gestión realizada.
9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.
10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia ínter funcional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Participar en la elaboración y divulgación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes (Estándares de Acreditación 1 y 2 de Atención al Cliente Asistencial)
13. Participar en el diseño de las herramientas de seguimiento y evaluación de la aplicación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes por parte del Personal a su cargo
14. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
15. Hacer cumplir en su Área la ejecución y evaluación de Resultados del Plan Estándar de Identificación de la Necesidad de Aislamiento del Paciente de Acuerdo a su Patología
16. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de los Procesos de los Estándares de Direccionamiento
17. Participar, de acuerdo a su competencia, en la difusión y seguimiento del plan de direccionamiento estratégico de la organización.
18. Asesoran a la Junta Directiva en caso de ser necesario, de acuerdo a los criterios del Estándar 9 de Acreditación de Direccionamiento
19. Liderar en su Área el Proceso de identificación de sus clientes y proveedores, internos y externos.
20. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área o en los ésta interviene

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

21. Liderar el proceso de monitorización, estandarización y seguimiento de los objetivos y metas definidos por la Unidad funcional
22. Elaborar, implementar y Evaluar el Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad de los Procesos relacionados con los Estándares de Acreditación Gerencial
23. Participar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
24. Evaluar el desempeño de todo el Personal adscrito al Grupo Interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
25. Apoyar los procesos y programas de la salud ocupacional y seguridad industrial institucional que le competan.
26. Apoyar la Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a su Área que adelante la Oficina de Recursos Humanos.
27. Participar en la elaboración y ejecución del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del recurso humano
28. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad sean comunicados.
29. Liderar en su Área el diseño, la documentación, la prueba, la validación, los ajustes, la socialización y la implementación de los Procesos que garantizan la prevención y control de las infecciones durante el proceso de atención del cliente.
30. Apoyar la aplicación en su Área de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos médicos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante su proceso de atención; y de los procesos para el manejo seguro de desechos.
31. Conocer, cumplir y hacer cumplir con la actividades que le compete de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.
32. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del proceso para el manejo de situaciones donde se pierda un cliente durante su proceso de atención intrahospitalaria.
33. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

34. Adelantar las acciones que le competen en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
35. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad en su Área sean comunicados.
36. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
37. Identificar las necesidades de información al interior del Grupo Interno de Trabajo, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
38. Participar en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología con su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas de la Salud o Administrativas.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO DE HOSPITALIZACION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración sobre la base de políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.
8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la Gestión realizada.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.
10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia ínter funcional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Participar en la elaboración y divulgación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
13. Participar en el diseño de las herramientas de seguimiento y evaluación de la aplicación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes por parte del Personal a su cargo
14. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
15. Hacer cumplir en su Área la ejecución y evaluación de Resultados del Plan Estándar de Identificación de la Necesidad de Aislamiento del Paciente de Acuerdo a su Patología
16. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área o en los ésta cuales interviene, de acuerdo a su competencia
17. Elaborar, implementar y Evaluar el Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad.
18. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene, de acuerdo a su competencia
19. Evaluar el desempeño de todo el Personal adscrito al Grupo Interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
20. Apoyar los procesos y programas de la salud ocupacional y seguridad industrial institucional que le competan.
21. Apoyar la Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a su Área que adelante la Oficina de Recursos Humanos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad sean comunicados.
23. Liderar el diseño, la documentación, la prueba, la validación, los ajustes, la socialización y la implementación de los Procesos que garantizan la prevención y control de las infecciones durante el proceso de atención del cliente.
24. Apoyar la aplicación de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos médicos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante su proceso de atención; y de los procesos para el manejo seguro de desechos.
25. Conocer y cumplir con las actividades que le competa de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.
26. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del proceso para el manejo de situaciones donde se pierda un cliente durante su proceso de atención intra hospitalaria.
27. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico.
28. Adelantar las acciones que le competan en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
29. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad sean comunicados.
30. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
31. Identificar las necesidades de información al interior del Grupo Interno de Trabajo, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
32. Participar en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.
33. Integrar y lograr la complementariedad con la Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estrategias Corporativas de la Institución con los del Grupo Interno de Trabajo
34. Verificar los registros de los formatos correspondientes a la recepción y distribución de insumos hospitalarios en los Servicios; en caso de inconsistencias, investigar las causas

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

de las diferencias y hacer los correspondientes ajustes; y registrar las novedades encontradas en el respectivo formato

35. Revisar, ajustar y autorizar los Pedidos de Insumos Hospitalarios de los Servicios.
36. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología con su respectiva tarjeta Profesional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas de la Salud o Administrativas.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIOS DE URGENCIAS Y CONSULTA EXTERNA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE PRESTACION DE SERVICIOS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA..

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración en base a políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.
8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la Gestión realizada.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.
10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia ínter funcional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Participar en la elaboración y divulgación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
13. Participar en el diseño de las herramientas de seguimiento y evaluación de la aplicación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes por parte del Personal a su cargo
14. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
15. Hacer cumplir en su Área la ejecución y evaluación de Resultados del Plan Estándar de Identificación de la Necesidad de Aislamiento del Paciente de Acuerdo a su Patología
16. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área o en los ésta cuales interviene, de acuerdo a su competencia
17. Elaborar, implementar y Evaluar el Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad.
18. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene, de acuerdo a su competencia
19. Evaluar el desempeño de todo el Personal adscrito al Grupo Interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
20. Apoyar los procesos y programas de la salud ocupacional y seguridad industrial institucional que le competan.
21. Apoyar la Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a su Área que adelante la Oficina de Recursos Humanos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad sean comunicados.
23. Liderar el diseño, la documentación, la prueba, la validación, los ajustes, la socialización y la implementación de los Procesos que garantizan la prevención y control de las infecciones durante el proceso de atención del cliente.
24. Apoyar la aplicación de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos médicos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante su proceso de atención; y de los procesos para el manejo seguro de desechos.
25. Conocer y cumplir con las actividades que le competa de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.
26. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del proceso para el manejo de situaciones donde se pierda un cliente durante su proceso de atención intra hospitalaria.
27. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico.
28. Adelantar las acciones que le competan en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
29. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad sean comunicados.
30. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
31. Identificar las necesidades de información al interior del Grupo Interno de Trabajo, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
32. Participar en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.
33. Integrar y lograr la complementariedad con la Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estrategias Corporativas de la Institución con los del Grupo Interno de Trabajo

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

34. Verificar los registros de los formatos correspondientes a la recepción y distribución de insumos hospitalarios en los Servicios; en caso de inconsistencias, investigar las causas de las diferencias y hacer los correspondientes ajustes; y registrar las novedades encontradas en el respectivo formato

35. Revisar, ajustar y autorizar los Pedidos de Insumos Hospitalarios de los Servicios.

36. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología con su respectiva tarjeta Profesional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas de la Salud o Administrativas.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA ATENCION AL USUARIO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración en base a políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.
8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la Gestión realizada.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.
10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia ínter funcional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Liderar el proceso de elaboración y divulgación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
13. Participar en el diseño de las herramientas de seguimiento y evaluación de la aplicación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes por parte del Personal a su cargo
14. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en la Sección o en los cuales ésta interviene
15. Participar, de acuerdo a su competencia en las actividades de los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
16. Participar, de acuerdo a su competencia, en el diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en la Sección o en los ésta interviene
17. Participar, de acuerdo a su competencia, en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad.
18. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en la Sección o en los cuales ésta interviene, de acuerdo a su competencia
19. Evaluar el desempeño de todo el Personal adscrito a la Sección en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
20. Apoyar los procesos y programas de la Salud Ocupacional y Seguridad Industrial institucional que le competan.
21. Apoyar la Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a su Área que adelante la Oficina de Recursos Humanos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad en la Sección sean comunicados.
23. Apoyar la aplicación de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante su proceso de atención.
24. Conocer y hacer cumplir las actividades que le compete de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.
25. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del proceso para el manejo de situaciones donde se pierda un cliente durante su proceso de atención intra hospitalaria.
26. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico.
27. Adelantar las acciones que le competan en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
28. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad en su Sección sean comunicados.
29. Participar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en la Sección o en los cuales ésta interviene
30. Identificar las necesidades de información al interior de la Sección, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
31. Participar en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.
32. Liderar las actividades relacionadas con la educación del Paciente y los Familiares en cuanto a sus derechos y deberes como usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud
33. Conocer y hacer cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno
34. Atender los requerimientos de carácter judicial emitidos por autoridad competente

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

35. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones y determinar las necesidades adicionales de Personal en la Sección
36. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por la Sección o por la Institución
37. Elaborar y presentar en forma oportuna los Informes sobre las actividades desarrolladas, los problemas observados en el desarrollo de las mismas y las correspondientes propuestas de solución
38. Planificar, coordinar, supervisar y hacer seguimiento al desarrollo integral de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios asistenciales y administrativas de la Sección
39. Liderar la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos que se lleven a cabo en la Sección
40. Elaborar Proyectos orientados al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativas de la Sección
41. Coordinar con las demás Áreas Asistenciales y Administrativas del Hospital el Trabajo que adelanta la Sección
42. Inactivar las Cuentas de los Pacientes que salen del Hospital sin legalizar la cuenta de los Servicios y procedimientos prestados, y hacer el correspondiente registro
43. En coordinación con la Jefatura de Recursos Físicos, revisar y actualizar anualmente el inventario de la Sección
44. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
45. Supervisar permanentemente el desempeño del Personal a su cargo
46. Evaluar la calidad de atención que reciben los Pacientes y sus Familiares
47. Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos en la programación y coordinación del proceso de inducción del Personal que se vincula a la Sección
48. Participar en la Planificación y el Desarrollo del Plan de Capacitación del Personal a su cargo en la Sección, en lo que respecta a formación, adiestramiento y educación continuada
49. Participar y apoyar el desarrollo de las actividades que sobre Salud Ocupacional se lleven a cabo en la Sección

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

50. Orientar a los familiares, o al responsable del Paciente, sobre el Reglamento institucional y entregar el correspondiente formato (PS HS XX-FR-04)
51. Revisar y Hacer los ajustes que corresponda al Pedido de Materiales y Suministros del Servicio
52. Liderar las acciones que la Institución adelante en cuanto a la valoración de la satisfacción del Usuario
53. Proponer, Planificar y Desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su especialidad, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
54. Dar buen uso a los equipos asignados y utilizados en la Sección, y velar por su conservación
55. Revisar las Historias Clínicas de los Pacientes a quienes se les programó cirugía y verificar que cumplan con todos los requisitos, de acuerdo a la Lista de Verificación
56. Adelantar las gestiones necesarias para conseguir la reservación de cama para los Pacientes de Cirugía programada, en el caso en que la Auxiliar Administrativa no tenga éxito en sus gestiones
57. Revisar las Quejas presentadas por los Usuarios y hacer las observaciones que corresponda
58. Concertar el monto y la forma de pago de los servicios prestados a Pacientes Vinculados sin Seguridad Social, que previamente lo hacen con la Profesional Universitaria Trabajadora Social, sin obtener ningún resultado, de acuerdo a su competencia en el respectivo Proceso
59. Estudiar, orientar -cuando corresponda- y autorizar las Solicitudes de Procedimientos Oncológicos de Usuarios Pobres y vulnerables no afiliados al sistema de seguridad social en salud Ambulatorios, de acuerdo a su competencia en el respectivo Proceso
60. 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 ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
61. Verificar la documentación entregada, certificar los documentos pertinentes y autorizar las Cuentas de Cobro para la Prestación de Servicio de Salud a Usuarios Desplazados, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Atención al Usuario de la Ley 387 según Contrato con el IDSN"
62. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del Cargo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Ciencias de la Salud con su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas de la Salud o Administrativas.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA RECURSOS FISICOS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración en base a políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.
8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la Gestión realizada.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.
10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia ínter funcional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Participar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en la Sección o en los cuales ésta interviene
13. Participar, de acuerdo a su competencia, en las actividades de los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
14. Participar, de acuerdo a su competencia, en el diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en la Sección o en los cuales ésta interviene
15. Participar, de acuerdo a su competencia, en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad.
16. Participar, de acuerdo a su competencia, en el diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en la Sección o en los cuales ésta interviene
17. Evaluar el desempeño de todo el Personal adscrito a la Sección en coordinación con la Sección de Recursos Humanos.
18. Apoyar los procesos y programas de la Salud Ocupacional y Seguridad Industrial institucional que le competan.
19. Apoyar la Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a la Sección que adelante la Oficina de Recursos Humanos.
20. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad en la Sección sean comunicados.
21. Liderar la aplicación de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante el proceso de atención en la Sección de Suministros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Conocer y hacer cumplir las actividades que le compete de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.
23. Liderar el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico.
24. Adelantar las acciones que le competan en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
25. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad del Ambiente Físico en la Institución sean comunicados.
26. Participar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en la Sección o en los cuales ésta interviene
27. Identificar las necesidades de información al interior de la Sección, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
28. Participar en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.
29. Conocer y hacer cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno
30. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones y determinar las necesidades adicionales de Personal en la Sección
31. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por la Sección o por la Institución
32. Elaborar y presentar en forma oportuna a quien corresponda los Informes sobre las actividades desarrolladas, los problemas observados en el desarrollo de las mismas y las correspondientes propuestas de solución
33. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y hacer seguimiento al desarrollo integral de los Procesos y las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Sección, que garantice el cabal cumplimiento de las respectivas metas previamente establecidas
34. Liderar la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos que se lleven a cabo en la Sección

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

35. Elaborar Proyectos orientados al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios administrativos de la Sección
36. Revisar y firmar el inventario de Activos Fijos de la Institución
37. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
38. Supervisar permanentemente el desempeño del Personal a su cargo
39. Apoyar a la Jefatura de Recursos Humanos en la programación y coordinación del proceso de inducción del Personal que se vincula a la Sección
40. Participar en la Planificación y el Desarrollo del Plan de Capacitación del Personal a su cargo en la Sección, en lo que respecta a formación , adiestramiento y educación continuada
41. Participar y apoyar el desarrollo de las actividades que sobre Salud Ocupacional se lleven a cabo en la Sección
42. Revisar y Hacer los ajustes que corresponda al Pedido de Materiales y Suministros, de la Sección
43. Velar por el correcto uso de los equipos y elementos que estén bajo su cargo.
44. Garantizar y Mantener la adecuada funcionalidad y comunicación de la Dependencia a su cargo con la Gerencia, las Subgerencias Administrativa y de Prestación de Servicios, las oficinas del nivel Asesor, y las demás secciones de apoyo administrativo, logístico y asistencial, con el fin de : conseguir complementariedad en las conceptualizaciones; mantener los recursos humanos, físicos, financieros y de información que requiera su dependencia ; y operativizar las decisiones tomadas.
45. Liderar la elaboración del plan anual de compras; coordinar su consecución; y controlar la recepción
46. Identificar y programar las necesidades requeridas por la Sección a su cargo, y controlar el gasto y la utilización de los mismas.
47. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo ; definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual; coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

48. Garantizar la adecuada integración de la Misión, Visión, Objetivos y Estrategias Corporativas de la Empresa con la Misión, Visión, Valores, Metas y Acciones propias de la Dependencia a su cargo; promover la adecuada aplicación de las políticas corporativas y del plan de Desarrollo Institucional, informando las decisiones de los Directivos de la Entidad en la Dependencia a su cargo; y desarrollar estos elementos de Planeación Estratégica mediante su adopción en el Plan Operativo Anual.
49. Liderar la normalización y estandarización de los procesos técnicos y administrativos de la Dependencia a su cargo, mediante la actualización del Manual de Procedimientos y Funciones; Garantizar la adecuada coordinación funcional de procesos, productos y clientes propios de la Dependencia a su cargo, con todas las secciones administrativas y asistenciales de la Institución; Definir Indicadores de Gestión y Resultado de los Procesos que se desarrollan en el Área;
50. Planear, organizar, desarrollar, evaluar y controlar todas las actividades relacionadas con el diseño, elaboración, gestión, ejecución y control de los proyectos del Área aprobados por la Dirección del Hospital.
51. Velar por la debida conservación y el mantenimiento de todos los bienes que posee la Dependencia a su cargo, para el normal desempeño de sus objetivos.
52. Asistir a los diferentes Comités en que tenga asiento la dependencia a su cargo.
53. Desempeñar las demás funciones que se deriven de la organización de procesos internos de la Institución.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Estatuto de Contratación

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría.
- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada o Postgrado en áreas de la Salud o Administrativas.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA SISTEMAS DE INFORMACION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, dirigirá sus esfuerzos al mejoramiento continuo y se convertirá en una Institución Centrada en el Usuario. Para alcanzar tales fines implementará un Modelo de Gestión Integral por Calidad. Será función esencial de los Coordinadores de los Grupos de Trabajo, desplegar el Modelo, las políticas, los objetivos, de la Alta Dirección, a todos los niveles de su grupo de trabajo, traducirlos a planes operativos, aplicando sistemáticamente el Ciclo PHVA.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar activamente en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Organización.
2. Identificar de manera documentada, a los clientes y proveedores Internos y Externos.
3. Elaborar y documentar el proceso que identifique las necesidades y expectativas de sus clientes, así como el proceso para responder a dichas necesidades.
4. Elaborar y documentar el proceso sistemático para definir y replantear los grandes propósitos institucionales de acuerdo a los cambios del entorno.
5. Participar activamente en la formulación del plan estratégico de la Institución.
6. Elaboración en base a políticas y directrices del Plan Operativo Anual de su Grupo. Dicho Plan debe poseer los objetivos y metas en términos medibles, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.
7. Elaborar el cuadro de indicadores claves, que permitan monitorizar las metas y objetivos propuestos.
8. Presentar mensualmente el informe de su gestión, que incluya cuantitativamente, la gestión realizada.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Análisis, evaluación y estandarización del proceso de apoyo de atención al usuario.
10. Construcción de indicadores, evaluación y ciclo de mejora del proceso de apoyo de Atención al Usuario.
11. Dentro del concepto de gerencia ínter funcional, participar activamente, en el proceso asistencial del sistema único de acreditación y los demás estándares de apoyo del sistema de acreditación.
12. Participar en la elaboración y divulgación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
13. Participar en el diseño de las herramientas de seguimiento y evaluación de la aplicación de la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes por parte del Personal a su cargo
14. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
15. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área o en los ésta cuales interviene
16. Elaborar, implementar y Evaluar el Plan de Acción para la Monitorización y Mejoramiento de la Calidad.
17. Participar o liderar, de acuerdo a su competencia, en el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
18. Evaluar el desempeño de todo el Personal adscrito a la Sección de información y Sistemas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
19. Apoyar los procesos y programas de la salud Ocupacional y Seguridad Industrial institucional que le competan.
20. Apoyar la Evaluación de la satisfacción de los empleados adscritos a su Área, que adelante la Oficina de Recursos Humanos.
21. Velar porque en su Área los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad sean comunicados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Apoyar la aplicación en su Área de los procesos que garanticen el manejo seguro del espacio físico, equipos médicos e insumos, tanto para los trabajadores como para los clientes durante su proceso de atención; y de los procesos para el manejo seguro de desechos.
23. Conocer y cumplir con las actividades que le competa de acuerdo con el plan de emergencias y desastres; y de prevención y respuesta a incendios.
24. Participar en el diseño, documentación, prueba, validación, ajustes, socialización e implementación del plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del ambiente físico de su Área.
25. Adelantar las acciones que le competan en el diseño e implementación de actividades de mejoramiento dentro de las prioridades seleccionadas en el respectivo plan.
26. Velar porque los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad sean comunicados.
27. Liderar el Diseño, documentación, prueba, validación, ajuste, socialización e implementación de todos los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área o en los cuales ésta interviene
28. Identificar las necesidades de información al interior de su Área, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente.
29. Participar en las investigaciones que se realicen cuando el análisis periódico de la información detecte variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos, y en la definición de acciones preventivas y correctivas.
30. Identificar las necesidades de información al interior de cada una de las unidades funcionales, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención a un cliente. Y en los clientes externos e internos de la Institución
31. Realizar una investigación exhaustiva cuando el análisis periódico de la información detecta variaciones no esperadas en el desempeño de los procesos o equipos , generando acciones preventivas y correctivas
32. Realizar y controlar procesos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
33. Administrar los datos y la información tanto administrativa como asistencial.
34. Consolidar la información asistencial y administrativa.
35. Mejorar la calidad de los procesos de la gerencia de información

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

36. Coordinación y Administración de la sección de Información y Sistemas
37. Administración del Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria en todos los módulos administrativos y asistenciales
38. Administración de la Red de Datos, Red eléctrica regulada
39. Mantenimiento detectivo preventivo y correctivo del software y hardware (Equipos de Computo).
40. Soporte en cada una de las áreas que manejan el sistema de información.
41. Administración del canal dedicado y del Portal Empresarial de la Institución.
42. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área
43. Capacitar en informática, Leyes y Normatividad vigente.
44. Planear el número y clase de personal que la sección requiera.
45. Orientar a los funcionarios nuevos en sus labores, en la organización del Hospital, en sus relaciones con otras áreas y en la confidencialidad de la Historia Clínica.
46. Dirigir las reuniones del personal para discusión de las actividades, explicaciones de nuevos principios e instrucción sobre nuevos procedimientos.
47. Seleccionar y gestionar equipos y materiales.
48. Colaborar con los diferentes comités en la preparación de los temarios de reuniones, cuando estos lo soliciten.
49. Colaboración en el establecimiento de normas con respecto al contenido de la historia clínica completa.
50. Establecer con el nivel directivo, jefes de unidades y secciones, las necesidades de información médica y administrativa
51. Desarrollar procedimientos para establecer el curso que deben seguir los documentos hasta llegar a la Historia Clínica.
52. Determinar con el personal médico las normas que rijan el registro de diagnóstico exacto y completo.
53. Colaborar en el establecimiento de normas con respecto al contenido de las historias clínicas completas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

54. Desarrollar procedimientos para establecer el curso que deben seguir los documentos hasta llegar a la historia clínica.
55. Determinar con el personal médico las normas que rijan el registro de diagnósticos definitivos exactos y completos.
56. Establecer el tipo de informes periódicos, contenido, indicadores, etc., que permitan satisfacer sus necesidades.
57. Desarrollar instrumentos que permitan la recolección de los datos en las distintas unidades y secciones
58. Planear y desarrollar métodos sistematizados que permitan guardar oportunamente la información.
59. Planear el sistema de archivo de historias clínicas de tal manera que satisfaga las necesidades del hospital.
60. Recomendar el método más conveniente para la conservación de las Historias Clínicas, así como la conveniencia de la destrucción de lagunas de ellas.
61. Controlar el cumplimiento de las normas para la producción de información, indicadores, plazos, etc.
62. Velar por el buen manejo de la Historia Clínica de acuerdo a las normas vigentes.
63. Velar por el buen uso de los equipos y materiales de la Sección.
64. Organizar y mantener actualizada la sección de información de acuerdo al marco legal vigente de tal manera que sea capaz de presentar respuestas no solo a las necesidades de información para la atención del paciente, si no para la dinámica de los procesos de decisión y acciones administrativos y científicos.
65. Identificar y definir el tipo de información a captarse, los indicadores mínimos necesarios, los flujos entre los diversos componentes del sistema de información para apoyar los procesos de evaluación, programación e investigación.
66. Analizar periódicamente el funcionamiento del sistema de información del Hospital, efectuando las modificaciones necesarias para adoptarlo a los requerimientos y cambios que imponga la normatividad del sistema de seguridad social en salud.
67. Presentar informes estadísticos que sean requeridos por gerencia, subgerencias, jefes de sección y autoridades competentes.
68. Colaborar en el establecimiento de parámetros para el desarrollo, revisión y evaluación técnica de las Historias Clínicas estableciendo parámetros con respecto a su contenido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

69. Levantar procedimientos para establecer el curso que deben seguir los documentos hasta llegar a la Historia Clínica.
70. Determinar con el personal Médico las normas que rigen el registro de diagnósticos definitivos exactos y completos.
71. Velar por el correcto archivo, conservación, custodia y reserva de las historias Clínicas.
72. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas sobre manejo de Información y Sistemas.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas con su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Título de Formación Avanzada en las áreas relacionadas con el cargo.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional, uno de los cuales requiere experiencia específica, la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones similares a las del cargo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA (MEDIO TIEMPO)</b>
<b>CODIGO</b>	<b>213</b>
<b>GRADO</b>	<b>10</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>17</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA ESPECIALIDAD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios profesionales especializados en la empresa en procesos operativos de ejecución de acciones médico - quirúrgicas especializadas, propias del portafolio de servicios de Hospital.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el Servicio o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno
9. Definir conjuntamente con el Subgerente de Prestación de Servicios y los Coordinadores Médicos las Agendas, llevando en cuenta el Plan de Producción y Ventas de la Institución. Participar en las revisiones que se hagan a esas Agendas y en los correspondientes ajustes
10. Cumplir las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica médica en el país, lo cual incluye normas laborales, científicas y administrativas
11. Participar en la programación y el desarrollo de actividades y eventos científicos de su especialidad
12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación del servicio de salud
13. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios.
14. Atender los requerimientos de carácter judicial emitidos por la autoridad competente
15. Proponer y Participar en la planificación, Coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos Clínicos y Administrativos que se lleven a cabo en el Servicio.
16. Participar en la planificación y desarrollo del plan de capacitación de la empresa.
17. Cumplir y acatar los principios de la Ética Médica de los Derechos de los pacientes y de Atención a los Usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato, y entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
18. Proponer, Planificar y Desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su especialidad, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
19. Elaborar los Protocolos de Manejo y Guías de Atención Integral que permitan normalizar el desempeño de los Procedimientos y servir de soporte a la actividad médica, y cumplir con lo estipulado en ellas
20. Cumplir con las normas de Bioseguridad y Control Epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo
21. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, y velar por su conservación
22. Cuando lo considere pertinente, dar la Orden de Salida del Paciente

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

23. Participar en la elaboración de la Programación de Cirugías con base en las Solicitudes de Quirófanos
24. Realizar oportunamente el Procedimiento Quirúrgico a Pacientes de Urgencias y a los programados de acuerdo al día quirúrgico
25. Realizar, de acuerdo a su competencia, los registros en varios formatos de la Historia Clínica de cada Paciente y en los libros diseñados para tal fin, describiendo con claridad su actuación frente a la intervención quirúrgica realizada, dejando registradas en forma legible la fecha, hora, nombre, sello y Código Profesional
26. Administrar, Manejar y controlar la anestesia suministrada al Paciente que es intervenido quirúrgicamente
27. Alistar al Paciente, una vez concluido el acto quirúrgico, trasladarlo al Servicio de Recuperación Post anestésica, informar a quien corresponda sobre su estado clínico y entregar la respectiva documentación
28. Evaluar el estado de recuperación del Paciente Posquirúrgico para definir su traslado al Servicio que corresponda
29. Valorar a la Paciente Obstétrica y Definir la Conducta a seguir, antes, durante y después de la atención del Parto, y con base en los resultados de la Monitorización
30. Atender a la Madre en el Parto, tanto por vía normal, como por cesárea
31. Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control del Proceso de "Atención de la Madre durante el Parto" que se lleva a cabo en el Servicio, de acuerdo a la responsabilidad asignada
32. Realizar el Legrado, y definir si debe hospitalizarse u ordenar la salida
33. Desempeñar las demás funciones y que sean afines a la naturaleza del cargo  
2000

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina otorgado por una Institución legalmente aprobada, si el título es expedido por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES; igualmente registro Médico y tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Titulo de formación avanzada y/o Especialización en Áreas médicas o Clínicas afines al Propósito Principal.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el ejercicio de la Especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA (TIEMPO COMPLETO)</b>
<b>CODIGO</b>	<b>213</b>
<b>GRADO</b>	<b>10</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>44</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA ESPECIALIDAD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios profesionales especializados en la empresa en procesos operativos de ejecución de acciones médico - quirúrgicas especializadas, propias del portafolio de servicios de Hospital.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno .

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el Servicio o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno
9. Definir conjuntamente con el Subgerente de Prestación de Servicios y los Coordinadores Médicos las Agendas, llevando en cuenta el Plan de Producción y Ventas de la Institución. Participar en las revisiones que se hagan a esas Agendas y en los correspondientes ajustes
10. Cumplir las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica médica en el país, lo cual incluye normas laborales, científicas y administrativas
11. Participar en la programación y el desarrollo de actividades y eventos científicos de su especialidad
12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación del servicio de salud
13. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios.
14. Atender los requerimientos de carácter judicial emitidos por la autoridad competente
15. Proponer y Participar en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos Clínicos y Administrativos que se lleven a cabo en el Servicio.
16. Participar en la planificación y desarrollo del plan de capacitación de la empresa.
17. Cumplir y acatar los principios de la Ética Médica de los Derechos de los Pacientes y de Atención a los Usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato, entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
18. Proponer, Planificar y Desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su especialidad, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
19. Elaborar los Protocolos de Manejo y Guías de Atención Integral que permitan normalizar el desempeño de los Tratamiento y Procedimientos que sirvan de soporte a la actividad médica, y cumplir con lo estipulado en ellas
20. Prestar en los horarios establecidos -en forma oportuna- los servicios de Visita, Interconsulta, Juntas Médico Quirúrgicas y Valoraciones Intrahospitalarias en cada una de las Especialidades
21. Cumplir con las normas de Bioseguridad y Control Epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, y velar por su conservación
23. Definir la conducta y el tratamiento que se deban realizar al Paciente, con base en la Nota de Remisión, la Valoración Inicial y la Evolución del mismo,
24. Realizar los Procedimientos de Atención de Urgencias y los Especiales específicos que se requieran en los Pacientes hospitalizados, en coordinación con la Enfermera, y de acuerdo a su competencia
25. Dar la Orden de Salida del Paciente, cuando lo considere pertinente y oportuno
26. Con base en la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, realizar los registros en la Historia Clínica de cada Paciente describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, examen clínico, diagnóstico, plan terapéutico, procedimientos diagnóstico o terapéuticos realizados, medicamentos ordenados, la evolución, y el pronóstico del Paciente, dejando claramente registradas las fechas, hora, nombre, sello y código Profesional en los formatos diseñados para tal fin
27. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los servicios prestados por él, directamente, en el Servicio correspondiente
28. De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos, tales como Epicrisis, Notas Operatorias, formato de Resumen de Atención, Certificados de Defunción, Certificados de Nacido Vivo, Registro Diario de Consulta Médica y de otros, que por necesidades administrativas, se requieran en la Institución.
29. Impartir instrucciones a los funcionarios del nivel profesional, técnico, auxiliar, que apoyen el desarrollo de sus actividades.
30. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.
31. Evaluar, examinar y definir la Conducta a seguir de los Pacientes de Consulta Externa; de acuerdo a su competencia en el Proceso "Prestación de Servicios de Consulta Externa con Médicos Especialistas",
32. Realizar las Ayudas Diagnósticas en Consulta Externa, las cuales son solicitadas por los Pacientes hospitalizados o Ambulatorios de diferentes Servicios del Hospital y de otras Entidades de Salud; y cuando sea necesario, tomar las biopsias para Patología; de acuerdo con su competencia en el Proceso "Prestación de Servicios de procedimientos de diagnósticos y Terapéuticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

33. Realizar todas las actividades relacionadas con la Prestación del Servicio de Valoración Médica Especializada a los Pacientes hospitalizados en Urgencias, de acuerdo a su competencia en el Proceso: "Prestación del Servicio de Valoración Médica Especializada en urgencias"
34. Realizar todas las actividades relacionadas con la Prestación del Servicio de Interconsulta Médica Especializada a los Pacientes hospitalizados en Urgencias, de acuerdo a su competencia en el Proceso: "Prestación del Servicio de Valoración Médica Especializada en urgencias".
35. Adelantar todas las actividades que son de su competencia en el Proceso "Prestación del Servicio de Consulta Médica de Urgencias.
36. Las demás funciones competentes con el propósito principal.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina otorgado por una Institución legalmente aprobada, si el título es expedido por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES; igualmente registro Médico y tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Titulo de formación avanzada y/o Especialización en Áreas médicas o Clínicas afines al Propósito Principal.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años en el ejercicio de la Especialidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>MEDICO GENERAL ( TIEMPO COMPLETO)</b>
<b>CODIGO</b>	211
<b>GRADO</b>	8
<b>N° DE CARGOS</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO CORRESPONDIENTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales de medicina general, en actividades de atención a los pacientes ,establecimiento de diagnósticos, prescripción de tratamientos, ayudantías quirúrgicas, realización de procedimientos en los diferentes servicios del Hospital

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno.
2. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el Servicio o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno.
3. Identificar y determinar, conjuntamente con el Subgerente de Prestación de Servicios de la Institución, las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción y Ventas.
4. Cumplir las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica médica en el país, lo cual incluye normas laborales, científicas y administrativas.
5. Elaborar los Protocolos de Manejo y Guías de Atención Integral que permitan normalizar el desempeño de los Procedimientos y servir de soporte a la actividad médica, y cumplir con lo estipulado en ellas.
6. Cumplir con las normas de Bioseguridad y control epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
7. Participar en la programación y desarrollo de actividades y eventos científicos.
8. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación del servicio de salud.
9. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

10. Atender los requerimientos de carácter judicial emitidos por autoridad competente.
11. Proponer y Participar en la planificación, Coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos Clínicos y Administrativos que se lleven a cabo en el Servicio.
12. Participar en la planificación y desarrollo del plan de capacitación de la empresa.
13. Cumplir y acatar los principios de la Ética Médica de los Derechos de los pacientes y de Atención a los Usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato, entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
14. Proponer, Planificar y Desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su competencia, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
15. Hacer buen uso de los equipos utilizados para prestar el servicio y velar por su conservación
16. Con base en la Nota de Remisión y la valoración, definir la conducta y el tratamiento inicial que se deban realizar
17. En coordinación con la Enfermera, y de acuerdo a su competencia, realizar los Procedimientos de Atención de Urgencias y los Especiales específicos que se requieran en los Pacientes hospitalizados
18. Pasar revista, formular y estar pendiente de los pacientes en los diferentes servicios, decidir conductas en común acuerdo con el Médico Especialista.
19. Realizar control médico periódico a los pacientes hospitalizados.
20. Solicitar el apoyo requerido de parte del Médico Especialista cuando fuese técnicamente necesario y coordinar con él, el desarrollo de las actividades Médico Quirúrgicas.
21. Solicitar la evaluación del Especialista de turno para los Pacientes que así lo requieran y manejar personalmente el caso hasta que el Médico Especialista llegue al Servicio correspondiente.
22. Con base en la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, realizar los registros en la Historia Clínica de cada Paciente describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, examen clínico, diagnóstico, plan terapéutico, procedimientos diagnóstico o terapéuticos realizados, medicamentos ordenados, la evolución y el pronóstico del Paciente, dejando claramente registradas las fechas, hora, nombre, sello y código Profesional en los formatos diseñados para tal fin

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

23. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en los Centro de Costos
24. De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos tales como epicrisis, notas operatorias, formato de resumen de atención, certificados de defunción, certificados de nacido vivo, Tarjetas de Traslado del Paciente infectado (no le corresponde a hospitalización, pero queda así la formulación general), y de otros que por necesidades administrativas se requieran en la Institución.
25. Orientar la prestación de primeros auxilios solicitados por radio teléfono.
26. Recibir la solicitud, verificar la disponibilidad de Cama en el Servicio e informar al Médico Especialista en UCI
27. Impartir instrucciones a los funcionarios del nivel profesional, técnico, auxiliar, que apoyen el desarrollo de sus actividades.
28. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV.- CONTRUBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina otorgado por una Institución legalmente aprobada. Si el título es otorgado por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES el respectivo Registro Médico y la tarjeta Profesional.
- B. FORMACION: Título Profesional en Medicina.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia específica como Médico general

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>MEDICO GENERAL (MEDIO TIEMPO)</b>
<b>CODIGO</b>	211
<b>GRADO</b>	8
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO CORRESPONDIENTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios profesionales de medicina general, en actividades de atención a los pacientes, establecimiento de diagnósticos, prescripción de tratamientos, ayudantías quirúrgicas, realización de procedimientos en los diferentes servicios del Hospital

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el Servicio o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno.
9. Identificar y determinar, conjuntamente con el Subgerente de Prestación de Servicios de la Institución, las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción y Ventas.
10. Cumplir las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica médica en el país, lo cual incluye normas laborales, científicas y administrativas.
11. Elaborar los Protocolos de Manejo y Guías de Atención Integral que permitan normalizar el desempeño de los Procedimientos y servir de soporte a la actividad médica, y cumplir con lo estipulado en ellas.
12. Cumplir con las normas de Bioseguridad y control epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo
13. Participar en la programación y desarrollo de actividades y eventos científicos
14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación del servicio de salud
15. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios.
16. Atender los requerimientos de carácter judicial emitidos por autoridad competente.
17. Proponer y Participar en la planificación, Coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos Clínicos y Administrativos que se lleven a cabo en el Servicio.
18. Participar en la planificación y desarrollo del plan de capacitación de la empresa.
19. Cumplir y acatar los principios de la Ética Médica de los Derechos de los pacientes y de Atención a los Usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato, entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
20. Proponer, Planificar y Desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su competencia, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
21. Hacer buen uso de los equipos utilizados para prestar el servicio y velar por su conservación
22. Con base en la Nota de Remisión y la valoración, definir la conducta y el tratamiento inicial que se deban realizar

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

23. En coordinación con la Enfermera, y de acuerdo a su competencia, realizar los Procedimientos de Atención de Urgencias y los Especiales específicos que se requieran en los Pacientes hospitalizados
24. Pasar revista, formular y estar pendiente de los pacientes en los diferentes servicios, decidir conductas en común acuerdo con el Médico Especialista.
25. Realizar control médico periódico a los pacientes hospitalizados.
26. Solicitar el apoyo requerido de parte del Médico Especialista cuando fuese técnicamente necesario y coordinar con él, el desarrollo de las actividades Médico Quirúrgicas.
27. Solicitar la evaluación del Especialista de turno para los Pacientes que así lo requieran y manejar personalmente el caso hasta que el Médico Especialista llegue al Servicio correspondiente.
28. Con base en la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, realizar los registros en la Historia Clínica de cada Paciente describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, examen clínico, diagnóstico, plan terapéutico, procedimientos diagnóstico o terapéuticos realizados, medicamentos ordenados, la evolución y el pronóstico del Paciente, dejando claramente registradas las fechas, hora, nombre, sello y código Profesional en los formatos diseñados para tal fin
29. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en los Centro de Costos
30. De acuerdo a su competencia, diligenciar los registros requeridos en los procesos técnicos administrativos tales como epicrisis, notas operatorias, formato de resumen de atención, certificados de defunción, certificados de nacido vivo, Tarjetas de Traslado del Paciente infectado, y de otros que por necesidades administrativas se requieran en la Institución.
31. Orientar la prestación de primeros auxilios solicitados por radio teléfono.
32. Recibir la solicitud, verificar la disponibilidad de Cama en el Servicio e informar al Médico Especialista en UCI.
33. Impartir instrucciones a los funcionarios del nivel profesional, técnico, auxiliar, que apoyen el desarrollo de sus actividades.
34. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Medicina otorgado por una Institución legalmente aprobada. Si el título es otorgado por Entidad Extranjera se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES el respectivo Registro Médico y la tarjeta Profesional.
- B. FORMACION: Título Profesional en Medicina
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia específica como Médico general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ODONTOLOGO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>214</b>
<b>GRADO</b>	<b>3</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO DE ONCOLOGIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales propios de odontología en la atención integral de la salud bucal de la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia de conformidad con los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención odontológica definidos por la organización y la norma nacional e internacional donde por su naturaleza de las funciones se requiera para la prestación de los servicios de odontología.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Practicar la consulta de su profesión basándose en la clínica odontológica, para formular el diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse en la recuperación de las enfermedades bucales o dolencias que afectan al usuario.
2. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
3. Realizar el control odontológico periódico de manera pertinente a los usuarios en tratamiento, para corregir y definir su recuperación.
4. Participar en el diagnóstico, pronóstico y evaluación de las actividades y de los datos de morbilidad oral, determinando el impacto de los de los servicios de salud oral que oferta el Hospital y el perfil epidemiológico de la población del área de influencia.
5. Participar en la elaboración, actualización y promulgación de la práctica odontológica de manera pertinente en la atención oral, conforme a las directrices del organismo mundial, nacional y local de salud para garantizar la atención y la vida de todos los usuarios.
6. Adoptar y mantener la relación de coordinación del servicio cuando el nivel jerárquico o superior competente en la institución este ausente, garantizando una eficaz prestación de los servicios odontológicos los cuales contribuyan a conservar la calidad y el bienestar de vida de los usuarios.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio odontológico habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
8. Promover en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios del servicio de odontología del Hospital queden satisfechos por la atención recibida.
9. Responder por el pertinente registro clínico odontológico y demás que sean competentes, por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal a su cargo, con el debido y completo diligenciamiento, el refrendado y el sellado para garantizar la calidad de la historia clínica odontológica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios.
10. Remitir los usuarios que por la gravedad de su enfermedad bucal requieran un nivel de mayor complejidad y de especialistas de la salud oral dotados de mejor tecnología y conocimientos, conforme a las directrices de referencia y contrarreferencia que establece la norma.
11. Reportar oportunamente al superior inmediato las anormalidades en la prestación del servicio odontológico proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
12. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas, para mantener, mejorar y agregar valor en el buen desempeño publico en el propósito de su cargo.
13. Las demás funciones competentes con el propósito principal.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título universitario en Odontología y tarjeta profesional.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Oncología.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada, de los cuales un (1) año requiere experiencia específica la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones iguales o equivalentes a las del cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD</b>
<b>CODIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>6</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AYUDAS DIAGNOSTICAS Y BANCO DE SANGRE</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios Profesionales a la Institución, en procesos operativos de ejecución de labores de producción de estudios de laboratorio clínico, contenidos en el portafolio de servicios del Hospital, que apoyen el diagnostico y tratamiento brindado a los usuarios.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conocer, cumplir -de acuerdo a su competencia- y hacer cumplir lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Título Profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico, otorgado por una Institución debidamente aprobada. En caso de título obtenido en el exterior se debe acreditar la resolución de homologación del ICFES. Y su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Laboratorio Clínico.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada, de los cuales un (1) año requiere experiencia específica la cual se entiende como la adquirida en empleos con funciones iguales o equivalentes a las del cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (TERAPISTA)</b>
<b>CODIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>9</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO DE REHABILITACION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOPORTE TERAPEUTICO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales de evaluación, prevención, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes que requieran atención de terapia respiratoria.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes de acuerdo a su competencia.
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales interviene.
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales participa.
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales interviene.
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales toma parte.
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer, cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en el reglamento interno.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, velar por su conservación y responsabilizarse de los mismos
9. Realizar el tratamiento de Terapia Respiratoria a Pacientes, de acuerdo a su patología y conforme a su responsabilidad, tal como está establecido en el proceso "Prestación del Servicio de Fisioterapia y Terapia Respiratoria".
10. 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 y tal como está establecido en el Procedimiento "Procesamiento de Muestras Sanguíneas".
11. 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 ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
12. 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".
13. 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
14. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Título Profesional en Terapia Respiratoria, emitido por Entidad Legalmente aprobada. Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES, y su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Terapia Respiratoria.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (FISIOTERAPEUTA)</b>
<b>CODIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO DE REHABILITACION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOPORTE TERAPEUTICO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales de evaluación, prevención, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes que requieran atención de fisioterapia.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes de acuerdo a su competencia.
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales interviene.
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales participa.
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales interviene.
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales toma parte.
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer, cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en el reglamento interno.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, velar por su conservación y responsabilizarse de los mismos
9. Realizar el tratamiento de Fisioterapia, de acuerdo a su patología y conforme a su responsabilidad, tal como está establecido en el proceso "Prestación del Servicio de Fisioterapia y Terapia Respiratoria.
10. 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 ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
11. Realizar tratamientos de Fisioterapia 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"
12. 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
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACION:** Título Profesional en Fisioterapia, emitido por Entidad Legalmente aprobada. Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES, y su respectiva tarjeta Profesional.
- FORMACIÓN:** Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Fisioterapia.
- EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia Profesional.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ENFERMERA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>243</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>29</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO CORRESPONDIENTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL SERVICIO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la empresa, en procesos operativos en desarrollo de labores de programación, coordinación, ejecución y control de la prestación de servicios de enfermería, en los diferentes servicios del Hospital.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en el reglamento interno.
2. Cumplir a cabalidad las disposiciones contenidas en el reglamento interno de Enfermería que estén de acuerdo con el manual de procedimientos y guías de enfermería.
3. Identificar y determinar, conjuntamente con la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo, las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción y Ventas
4. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones y determinar las necesidades adicionales de Personal en el Servicio
5. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno para el Personal de Enfermería.
6. Elaborar y presentar en forma oportuna los Informes sobre las actividades desarrolladas, los problemas observados en el desarrollo de las mismas y las correspondientes propuestas de solución
7. Elaborar, revisar y ajustar permanentemente los Protocolos de los Procedimientos Clínicos de Enfermería; programar su socialización e implementación; y supervisar su estricta aplicación y cumplimiento

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Planificar, coordinar, supervisar y hacer seguimiento al desarrollo integral de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios asistenciales y administrativas del Servicio
9. Programar mensualmente la asignación de los Turnos del Personal de Auxiliares a su cargo y de las actividades específicas según se requiera
10. Realizar las actividades de Docencia de Estudiantes de Enfermería, cuya práctica sea autorizada por el Hospital
11. Participar en acciones educativas sobre aspectos básicos de salud.
12. Participar en la planificación, Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos Clínicos y Administrativos que se lleven a cabo en el Servicio
13. Participar en la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de vigilancia y control epidemiológico intra hospitalario
14. En coordinación con la Jefatura de Recursos Físicos, revisar y actualizar anualmente el inventario del Servicio
15. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
16. Apoyar a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo en la Programación y Coordinación de las reuniones que se lleven a cabo con el Personal a su cargo; en la determinación de las conclusiones pertinentes; y participar en la toma de decisiones del Servicio, con base en las mismas
17. Supervisar permanentemente el desempeño del Personal a su cargo y evaluar la calidad de atención que reciben los Pacientes y sus Familiares
18. Apoyar a la Jefatura de Recursos humanos en la Programación y Coordinación del proceso de inducción del Personal que se vincula al Servicio
19. Participar en la Planificación y el Desarrollo del Plan de Capacitación del Personal a su cargo en el Servicio, en lo que respecta a formación , adiestramiento y educación continuada
20. Participar y apoyar el desarrollo de las actividades que sobre Salud Ocupacional se lleven a cabo en el Servicio
21. Cumplir con las normas de Bioseguridad y control epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Adelantar todas las acciones correspondientes al Procedimiento de Enfermería de Recibo y Entrega de Turno, de acuerdo al “Manual de Procedimientos y Guías de Atención de Enfermería”
23. Participar en la actividad “Valorar al Paciente” del Proceso “Realización de La Revista Médica en los diferentes Servicios del Hospital” e informar sobre la evolución del estado clínico del Paciente
24. Distribuir el Personal a su cargo de acuerdo con el número de Pacientes Hospitalizados y el estado clínico de los mismos
25. Verificar Órdenes Médicas y, según la competencia en los correspondientes Procesos y Procedimientos, realizarlas o hacerlas cumplir. Lo anterior incluye la ejecución de los Procedimientos asistenciales de mayor responsabilidad
26. hacerlas cumplir. Lo anterior incluye la ejecución de los Procedimientos asistenciales de mayor responsabilidad
27. Valorar la evolución y el estado clínico de los Pacientes; identificar los Usuarios en estado crítico; e informar al Médico responsable del Servicio y al Tratante las complicaciones de los mismos
28. Brindar los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo, en caso de Urgencias
29. Elaborar el Balance Diario de Líquidos administrados y eliminados del Paciente que así lo requiera
30. Recepcionar al Usuario en el Servicio, asignar en el Funcionario competente la responsabilidad de su atención, e Informar al Médico General de su ingreso
31. Tramitar y acompañar el desarrollo de las Ínter consultas del Servicio
32. Supervisar que el equipo de emergencia permanezca con los medicamentos e insumos necesario para prestar el servicio respectivo, en caso de ser requerido
33. Supervisar que el Personal del Servicio, y de acuerdo a la responsabilidad asignada en cada uno de los Procesos y Procedimientos, registre en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos que se llevan a cabo en el Servicio
34. Supervisar que se diligencien correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en el Centro de Costos y se entreguen en el horario establecido al Punto de Digitación y Facturación del Servicio. En caso de Salida de Pacientes, verificar el diligenciamiento de RIPS con base en los servicios prestados en el Turno y entregarlos inmediatamente al Punto de Digitación y Facturación

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

35. Conjuntamente con Atención al Usuario, participar en las actividades relacionadas con la educación del Paciente y los Familiares en cuanto a sus derechos y deberes como usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud
36. Orientar a los familiares, o al responsable del Paciente, sobre el Reglamento institucional y entregar el correspondiente formato (PS HS XX-FR-04)
37. Verificar permanentemente las existencias de vacunas, elaborar los Informes de Inventario y hacer la correspondiente Solicitud
38. Adelantar el Trámite correspondiente a la reserva y disponibilidad de Cama en los Servicios
39. Coordinar todas las actividades relacionadas con el Traslado e Ingreso del Paciente a los Servicios
40. Coordinar el traslado de Pacientes fuera del Hospital para la realización de Exámenes Especiales o Remisiones a otras Instituciones de Salud
41. Supervisar las diferentes actividades que tienen que ver con el egreso de los Pacientes, y el respectivo cumplimiento de requisitos médicos y administrativos.
42. Revisar y Hacer los ajustes que corresponda al Pedido de Materiales y Suministros del Servicio
43. Informar al Grupo de Médicos de la Especialidad sobre la Solicitud de Juntas Médicas.
44. Revisar el Pedido de Materiales y Suministros del Servicio y justificarlo, cuando corresponda hacerlo
45. Informar por escrito, y de manera oportuna, al Jefe de Mantenimiento sobre cualquier novedad que se observe en el funcionamiento de los equipos de la Central de Esterilización, Quirófanos, Sala de Partos y Recuperación
46. Supervisar el Proceso de Esterilización de los Paquetes Quirúrgicos, y aplicar las medidas correctivas en el caso de observar no conformidades
47. Participar en la elaboración de la Programación de Cirugías con base en las Solicitudes de Quirófanos y llevando en consideración los criterios establecidos para tal fin
48. Recibir y revisar las Solicitudes de Quirófano; y, si es pertinente, diligenciar la información y/o conseguir los soportes faltantes

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

49. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la disponibilidad oportuna del Recurso Humano, de la Sala de Cirugía y de los Equipos, necesarios para prestar la atención quirúrgica
50. Resolver problemas prioritarios debidos a la falta de disponibilidad de Salas , insumos, Personal, Salas infectadas y reservas de sangre
51. Gestionar el traslado al Quirófano del Paciente Programado y de Urgencias
52. Recepcionar al Usuario en el Servicio, e informarle al Grupo Quirúrgico Médico y de Enfermería sobre su ingreso
53. Prestar, de acuerdo a su competencia, el soporte necesario en el desarrollo de la atención quirúrgica, y supervisar que el Personal de Enfermería realice lo pertinente
54. Verificar que se cumplan las normas de desinfección de Salas, al igual que de el Instrumental y de los elementos usados en el acto quirúrgico
55. Recibir al Paciente posquirúrgico; y revisar su estado general, la herida quirúrgica, y los signos vitales
56. Conectar al Paciente a los respectivos equipos para el monitoreo posquirúrgico; y controlar y registrar los signos vitales en los formatos correspondientes
57. Elaborar el Plan de Cuidado de Enfermería con base en el Diagnóstico Clínico de Enfermería
58. Llevar el control de líquidos administrados y eliminados, y registrar la información en los formatos correspondientes, de acuerdo al procedimiento quirúrgico
59. Verificar Órdenes Médicas para los Pacientes Posquirúrgicos y, según la competencia en el Proceso, realizarlas y/o apoyar su realización y/o hacerlas cumplir. Lo anterior incluye la ejecución de los Procedimientos asistenciales de mayor responsabilidad
60. Revisar los resultados del Monitoreo del estado de recuperación del Paciente para definir su salida. Si el estado de salud del Paciente se complica, informar al Médico Tratante para que realice la correspondiente valoración con el fin de definir la Conducta
61. Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de los Procesos que se llevan a cabo en el Servicio, de acuerdo a la responsabilidad asignada; y supervisar que el Personal del Servicio cumpla con esta función
62. Alistar al Paciente de recuperación, y adelantar las gestiones pertinentes para trasladarlo al Servicio que corresponda

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

63. Informar al Médico Especialista Ginecosbstrera cuando se presentan complicaciones previo, durante y posterior a la atención del Parto con base en los respectivos resultados de la Monitorización.
64. Revisar los documentos del Paciente y de la Historia Clínica para garantizar su disponibilidad completa y correcta, con el fin de que se pueda realizar adecuadamente la Consulta Médica Especializada; en caso de alguna novedad en los mismos, informar de ésta a quien corresponda; de acuerdo a su competencia en el Proceso "Prestación de Servicios de Consulta Externa con Médicos Especialistas"
65. Revisar los documentos del Paciente para garantizar su disponibilidad completa y correcta, con el fin de que se pueda realizar adecuadamente los Procedimientos solicitados por Consulta Externa y Entidades de Salud; en caso de alguna novedad en los mismos, informar de ésta a quien corresponda; de acuerdo a su competencia en el Proceso "Prestación de Servicios de Procedimientos de Diagnósticos y Terapéuticos".
66. Revisar la documentación entregada por el Paciente de Consulta Externa; hacer los registros pertinentes; y suministrar a quien corresponda la información y dar la orientación necesarias
67. Revisar la documentación del Paciente para Triage de Consulta Externa, y orientarlo sobre las novedades de la misma, así como con relación a su Clasificación
68. Adelantar las actividades que le correspondan en la Recepción y la Solicitud de Interconsulta para Pacientes hospitalizados en Observación de Urgencias, de acuerdo a su competencia en el Proceso: "Prestación del Servicio de Valoración Médica Especializada en urgencias",
69. Llevar a cabo el Plan Especializado de Tratamiento de los Pacientes hospitalizados en Observación de Urgencias, de acuerdo a su competencia en el Proceso: "Prestación del Servicio de Valoración Médica Especializada en urgencias"
70. Verificar en la Historia Clínica la Orden de Salida del Paciente Hospitalizado en Observación de Urgencias e informar al Médico Hospitalario para que adelante el respectivo trámite
71. Adelantar todas las actividades relacionadas con el Plan Especializado de Tratamiento ordenado por el Médico Especialista.
72. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines al propósito principal.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de lo servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
- Procedimientos básicos
- Adulto anciano
- Madre niño
- Comunidad I II III
- Componente humanístico

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

- A. EDUCACION: Título Profesional en Enfermería, otorgado por una Entidad legalmente aprobada. En el caso de títulos del exterior debe adjuntar resolución de homologación emitida por el ICFES y su respectiva tarjeta Profesional.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Enfermería.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO FARMACEUTICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA AYUDAS DIAGNOSTICAS Y BANCO DE SANGRE</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes.
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales interviene.
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales participa.
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales injiere.
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales interviene.
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales toma parte.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Evaluar, definir, ordenar y comunicar a quien corresponda las acciones a seguir con relación a la solución de todas las novedades encontradas en la recepción de Medicamentos e insumos Hospitalarios de acuerdo a su competencia en el Proceso "Recepción Técnica de Medicamentos",
8. Registrar en los Libros y formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia.
9. Supervisar las actividades de almacenamiento de los Medicamentos e Insumos Hospitalarios recibidos en farmacia; adelantar controles periódicos a los mismos de acuerdo a su competencia en el Proceso "Almacenamiento de Medicamentos".
10. Adelantar acciones de coordinación, supervisión, control y prevención de los Medicamentos que están próximos a vencerse, con el fin de evitar pérdidas y fomentar el consumo de los que están próximos a vencerse, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Control de Vencimientos",
11. Adelantar las actividades que le correspondan, de acuerdo a su competencia, en el Proceso "Adquisición de Medicamentos e Insumos Hospitalarios
12. Participar como miembro activo en el Comité de Farmacia y terapéutica del hospital y procurar que se cumplan las decisiones establecidas en el mismo.
13. Velar por la actualización y difusión de los manuales y normas de procedimientos de la sección a su cargo.
14. Realizar adiestramiento o reorientación al personal a cargo.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en el reglamento interno.
16. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, velar por su conservación y responsabilizarse de los mismos.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.
- Legislación Servicio Farmacéutico

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Título Profesional en Química Farmacéutica con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.
- B. FORMACIÓN: Título de formación avanzada y/o Especialización en Áreas afines al Propósito Principal.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA ATENCION AL USUARIO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
3. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
4. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
5. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
6. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Participar en todas las actividades que le compete en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
8. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno .
9. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por la Sección o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno
10. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalario
11. Proponer y participar en la planificación, Coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos que se lleven a cabo en la Sección
12. Proponer, planificar y desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su especialidad, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
13. Planificar, ejecutar y evaluar los Programas y actividades propias del Trabajo Social que lidere el Hospital Departamental de Nariño a nivel Intra e interinstitucional
14. Realizar la promoción de servicios de salud intra e interinstitucional
15. Promover el desarrollo de actividades encaminadas a la adecuada atención en salud de los Usuarios adscritos a algún régimen de seguridad social
16. Participar en las actividades relacionadas con la educación del Paciente y los Familiares en cuanto a sus derechos y deberes como Usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud
17. Conformar la Asociación de Usuarios y apoyar su fortalecimiento. Motivar su activa participación en la respectiva Red
18. Promover, coordinar, dirigir y apoyar los Grupos de Voluntariado de la Institución
19. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, y velar por su conservación
20. Recepcionar y tramitar ante quien corresponda las quejas presentadas por los Usuarios, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Recepción y Tramite de Quejas",
21. 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 ejecute en la Sección, y que sean de su competencia

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Contactar a los Usuarios que presentaron formalmente Quejas sobre los servicios prestados o las atenciones recibidas por parte de Funcionarios del Hospital, y comunicarles sobre el resultado de las acciones adelantadas, cuando éstas tengan que ver con acciones correctivas o planes de mejoramiento implementadas, de acuerdo a su competencia en el correspondiente proceso
23. Realizar el Estudio Socioeconómico de los Pacientes Vinculados sin Seguridad Social con el fin de determinar su capacidad de pago, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Negociación de Pago para Usuarios Vinculados Sin Seguridad Social".
24. Negociar y concertar el monto y la forma de pago de los servicios prestados a Pacientes Vinculados sin Seguridad Social, de acuerdo a su competencia en el respectivo Proceso
25. Prestar el Apoyo Social requerido por el Paciente y/o Familiares a través de una intervención directa con los Involucrados o mediante gestión interinstitucional, y hacer el seguimiento correspondiente sobre los resultados alcanzados, de acuerdo a su competencia y tal como está especificado en el Proceso "Apoyo Social a Usuarios del Hospital".
26. Adelantar las gestiones que son de su competencia en el Proceso "Tramite de Solicitudes Urgentes de Ayudas Diagnosticas Especializadas para ser realizadas fuera del Hospital a Pacientes Hospitalizados".
27. Adelantar las gestiones que son de su competencia ante Familiares y/o las Entidades que corresponda, en el Proceso "Reubicación y Remisión de Pacientes, y Entrega de Cadáveres".
28. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Título Profesional con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con Trabajo Social.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO ONCOLOGIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA SERVICIO ONCOLOGICO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar las tareas del grupo de física médica relacionadas con seguridad y protección radiológica.
2. Establecer, mantener y coordinar un programa de educación continuada sobre seguridad y protección radiológica para todo el personal del Hospital, los pacientes y el público en general.
3. Asistir a todos los usuarios de las fuentes radiactivas en lo concerniente a protección radiológica y, en caso necesario amonestar verbalmente o por escrito al usuario cuya conducta en esta materia lo merezca.
4. Mantener la vigilancia general y realizar las inspecciones necesarias de equipos e instalaciones radiactivas en el Hospital, para asegurar que la exposición a los trabajadores, pacientes y público en general se mantiene tan baja como sea posible.
5. Investigar cada caso de exposición excesiva o anormal, incidente o accidente de radiación, para determinar las causas y producir la rectificación del contribuyente.
6. Responsable de la calibración de todas las unidades de tratamiento y la verificación de la actividad de las fuentes radioactivas de acuerdo con los protocolos adoptados.
7. Orientación para definir las especificaciones de compra de unidades de tratamiento, simuladores, sistemas de imágenes y sistemas de planificación de tratamiento. También está involucrado en el diseño de las instalaciones y se asegura que todos los requisitos de seguridad se cumplen.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Responsable de la aceptación de los equipos después de su instalación o reparación, aun cuando haya sido el fabricante quien realice las mediciones, certifica que las unidades de terapia, simulación, imágenes y planificación de tratamiento funcionan de acuerdo a las especificaciones de compra.
9. Responsable de las medidas de todos los datos necesarios para el uso clínico de las unidades de tratamiento (pruebas de puesta en servicio). Esto incluye todas las energías, modalidades y fuentes radioactivas necesarias para la planificación de tratamientos de radioterapia externa.
10. Garantizar que los datos de los haces terapéuticos y de las fuentes radioactivas en la institución han sido introducidos en el sistema de planificación de tratamientos, sea este manual o computarizado. Los datos deben tabularse, y mantenerse en un libro de registro, de forma tal que sean útiles y entendibles por cualquier otra persona que realice cálculos dosimétricos.
11. Responsable del establecimiento de los procedimientos de cálculo de dosis usados en la clínica y de la verificación de su exactitud.
12. Llevar acabo los cálculos y las mediciones necesarias para determinar dosis absorbidas o distribuciones de dosis en pacientes mediante cálculos computarizados.
13. Supervisar el mantenimiento de los equipos y responsabilizarse de recibir los equipos y autorizar su uso clínico después de un proceso de mantenimiento. Es responsable de garantizar y documentar que cualquier alteración causada por el mantenimiento o reparación del equipo no afecte el funcionamiento o la calibración de las unidades de tratamiento.
14. Demás funciones para el cumplimiento del propósito principal

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
- Estatuto de Contratación

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Licenciados en Física, en Ciencias de la Ingeniería y en Ciencias de la Salud a nivel de postgrado.
- B. FORMACION: Especialización en física Médica otorgado por una entidad reconocida
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FINANZAS (PAGADURIA)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FINANCIEROS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
7. Realizar todas las actividades que le compete en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Planear, coordinar y supervisar con otras Dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
9. Garantizar que el archivo físico esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
10. Brindar una excelente atención a los Usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
11. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
12. Mantener buenas relaciones de trato y comunicación con todo el Personal, e instruirlo, cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertenencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del Plan Operativo Anual.
14. Realizar la evaluación del desempeño del Personal a su cargo.
15. Comunicar a la Instancia Disciplinaria competente todo conocimiento de conductas que afecten el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y que deriven del incumplimiento de las mismas.
16. Preparar y presentar Informes periódicos a sus Superiores jerárquicos acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el Área a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo ; Definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual rea; Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; Recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.
18. Garantizar la consecución oportuna de los suministros, ejercer acciones de custodia, seguridad y conservación y su racional utilización.
19. Recibir y tramitar ante la instancia competente, en forma oportuna, las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, referentes a la prestación de servicios de su dependencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

20. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo, velar por su correspondiente actualización y difundir, de ser procedente, los manuales y normas de procedimientos del Área.
21. Velar por la adopción y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
22. Liderar la ejecución de las actividades del Proceso "Diseño, implementación y mejoramiento de procesos.
23. Anular, cuando corresponda, los Cheques No Confirmados, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Anulación de Cheques". Igualmente, suministrar la información necesaria y solicitar a quien corresponda (Ing. De Sistemas) la Anulación de los Cheques Confirmados
24. Manejar en forma adecuada y oportuna los Libros Auxiliares de Caja y Bancos, de acuerdo a su competencia como lo contempla el respectivo Proceso.
25. 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 ejecute en Pagaduría, y que sean de su competencia
26. Producir en forma adecuada y oportuna los informes Diarios de Caja y Bancos, y entregar copias del mismo a quien corresponda, de acuerdo a su competencia como lo contempla el respectivo Proceso.
27. Adelantar todas las actividades relacionadas con la consecución de la Información necesaria sobre las Consignaciones sin identificar, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Identificación de Consignaciones Realizadas sin Concepto.
28. Evaluar la capacidad de pago de la Entidad; seleccionar y contactar a los Proveedores con los cuales se gestionaría acuerdos por Pronto Pago; y participar de las reuniones de definición de los correspondientes términos del acuerdo
29. Coordinar y gestionar la Elaboración del Informe para la Contraloría Departamental; revisar los informes y comunicar a los Responsables sobre las acciones correctivas pertinentes que deban tomarse para garantizar el cumplimiento en lo que respecta al contenido y los soportes del mismo; hacer la entrega del Informe Final a la Contraloría y recibir la correspondiente certificación
30. Realizar las Transferencia Bancarias con base en los saldos requeridos de las mismas, y de acuerdo con su competencia en el Proceso "Transferencias entre Cuentas Bancarias.
31. Confirmar al Banco que corresponda la cancelación de la Nómina y realizar las acciones administrativas pertinentes, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Pago de Nómina por el Portal Empresarial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

32. Realizar todas las actividades que son de su competencia orientadas al reintegro de dinero a Pacientes, tal como está registrado en el correspondiente Proceso.
33. Realizar el Arqueo diario de la Caja Principal y consignar en el Banco correspondiente el efectivo recogido, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Arqueo de Caja y Consignación en Bancos.
34. Determinar la capacidad de pago de la Entidad y revisar las correspondientes Cuentas por Pagar a Proveedores y Contratistas; y firmar los respectivos cheques.
35. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Plan Único de Cuentas

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Título Profesional con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con el área.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

 <p><b>HOSPITAL UNIVERSITARIO</b> DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>CENTRAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FINANZAS (CONTABILIDAD)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FINANCIEROS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
7. Realizar todas las actividades que le competa en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Planear, coordinar y supervisar con otras Dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
9. Garantizar que el archivo físico esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
10. Brindar una excelente atención a los Usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
11. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
12. Mantener buenas relaciones de trato y comunicación con todo el Personal, e instruirlo, cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertenencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del Plan Operativo Anual.
14. Realizar la evaluación del desempeño del Personal a su cargo.
15. Comunicar a la Instancia Disciplinaria competente todo conocimiento de conductas que afecten el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y que deriven del incumplimiento de las mismas.
16. Preparar y presentar Informes periódicos a sus Superiores jerárquicos acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el Área a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo ; Definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual rea; Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; Recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.
18. Garantizar la consecución oportuna de los suministros, ejercer acciones de custodia, seguridad y conservación y su racional utilización.
19. Recibir y tramitar ante la instancia competente, en forma oportuna, las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, referentes a la prestación de servicios de su dependencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

20. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo, velar por su correspondiente actualización y difundir, de ser procedente, los manuales y normas de procedimientos del Área.
21. Velar por la adopción y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
22. Realizar las Retenciones de Ley a las correspondientes transacciones con los clientes que lo amerite, de acuerdo a las normatividad legal existente
23. Elaborar y presentar oportunamente ante las entidades respectivas las Declaraciones Tributarias, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Elaboración de Informes Financieros Tributarios".
24. Elaborar oportunamente los Informes y Estados Financieros solicitados por Ley, u otro mandato, y presentarlos ante quien corresponda, de acuerdo en el Proceso "Elaboración de Informes".
25. Elaborar de acuerdo a los requerimientos legales y presentar oportunamente la Declaración de Renta, tal como está contemplado en el Proceso "Elaboración de Informes".
26. Conciliar la información financiera proveniente de las diferentes Áreas de la Institución que afecta los estados Financieros, con el fin de disponer de una información unificada y veraz, de acuerdo en el Proceso "Conciliación con Otros Departamentos".
27. Revisar, verificar y confirmar el Proceso "Trámite de Órdenes de Pago.
28. Depurar mensualmente y de manera oportuna las Cuentas Contables de los Estados Financieros de Prueba, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Revisión Mensual de los Estados Financieros"
29. Realizar el registro de los diferentes ajustes contables, como resultado del Proceso de Depuración Contable aplicado en la entidad, conforme a la Normatividad vigente, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Depuración Contable.
30. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Plan Único de Cuentas

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Título Profesional con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con el área.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FINANZAS (FACTURACION)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FINANCIEROS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
7. Realizar todas las actividades que le compete en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Planear, coordinar y supervisar con otras Dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
9. Garantizar que el archivo físico esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
10. Brindar una excelente atención a los Usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
11. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
12. Mantener buenas relaciones de trato y comunicación con todo el Personal, e instruirlo, cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertenencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del Plan Operativo Anual.
14. Realizar la evaluación del desempeño del Personal a su cargo.
15. Comunicar a la Instancia Disciplinaria competente todo conocimiento de conductas que afecten el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y que deriven del incumplimiento de las mismas.
16. Preparar y presentar Informes periódicos a sus Superiores jerárquicos acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el Área a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo ; Definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual rea; Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; Recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.
18. Garantizar la consecución oportuna de los suministros, ejercer acciones de custodia, seguridad y conservación y su racional utilización.
19. Recibir y tramitar ante la instancia competente, en forma oportuna, las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, referentes a la prestación de servicios de su dependencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

20. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo, velar por su correspondiente actualización y difundir, de ser procedente, los manuales y normas de procedimientos del Área.

21. Velar por la adopción y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo

22. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Estatuto de Contratación
- Plan Único de Cuentas

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Título Profesional con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con el área.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con la actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FINANZAS (COSTOS)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FINANCIEROS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
7. Realizar todas las actividades que le compete en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Planear, coordinar y supervisar con otras Dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
9. Garantizar que el archivo físico esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
10. Brindar una excelente atención a los Usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
11. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
12. Mantener buenas relaciones de trato y comunicación con todo el Personal, e instruirlo, cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertenencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del Plan Operativo Anual.
14. Realizar la evaluación del desempeño del Personal a su cargo.
15. Comunicar a la Instancia Disciplinaria competente todo conocimiento de conductas que afecten el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y que deriven del incumplimiento de las mismas.
16. Preparar y presentar Informes periódicos a sus Superiores jerárquicos acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el Área a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo; Definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual rea; Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; Recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.
18. Garantizar la consecución oportuna de los suministros, ejercer acciones de custodia, seguridad y conservación y su racional utilización.
19. Recibir y tramitar ante la instancia competente, en forma oportuna, las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, referentes a la prestación de servicios de su dependencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

20. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo, velar por su correspondiente actualización y difundir, de ser procedente, los manuales y normas de procedimientos del Área.
21. Velar por la adopción y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
22. Calcular mensualmente el Costo Total de cada una de los Centros de Costos que conforman el Hospital, con base en la Información suministrada por las diferentes Áreas, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Registro de Costos y Gastos Institucionales",
23. Elaborar el Informe Final de Costos y presentarlo a las instancias correspondientes
24. Mantener una permanente coordinación con el Área Contable, con el fin de garantizar la congruencia de los registros contables con los de costos
25. Analizar los resultados de los Costos Totales de cada uno de los respectivos Centros y producir los correspondientes Informes
26. Elaborar mensualmente el Informe de Costos de Mano de Obra por Centro, y presentarlo a la Oficina de Contabilidad
27. Obtener mensualmente el costo Unitario de todos los Servicios prestados y los Productos generados por el Hospital en cada Centro de Costos, tal como se registra en el Proceso "Costeo por Producto",
28. Elaborar mensualmente el Informe de Costos por Producto para cada Centro de Costos, y presentarlo a las instancias correspondientes
29. Hacer el análisis de rentabilidad por Servicio prestado y producto generado para cada uno de los Centros de Costo y, de no cumplir las metas fijadas por la Institución, desarrollar el Plan de Mejoramiento que sea pertinente, de acuerdo al Proceso "Análisis de Rentabilidad por producto",
30. Elaborar mensualmente el Informe de Análisis de Costos por Servicio y Producto para cada Centro de Costos, y presentarlo a las instancias correspondientes
31. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Estatuto de Contratación
- Plan Único de Cuentas

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Título Profesional con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con el área.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FINANZAS (PRESUPUESTO)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FINANCIEROS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
7. Realizar todas las actividades que le competa en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Planear, coordinar y supervisar con otras Dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
9. Garantizar que el archivo físico esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
10. Brindar una excelente atención a los Usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
11. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
12. Mantener buenas relaciones de trato y comunicación con todo el Personal, e instruirlo, cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertenencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del Plan Operativo Anual.
14. Realizar la evaluación del desempeño del Personal a su cargo.
15. Comunicar a la Instancia Disciplinaria competente todo conocimiento de conductas que afecten el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y que deriven del incumplimiento de las mismas.
16. Preparar y presentar Informes periódicos a sus Superiores jerárquicos acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el Área a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo ; Definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual rea; Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; Recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.
18. Garantizar la consecución oportuna de los suministros, ejercer acciones de custodia, seguridad y conservación y su racional utilización.
19. Recibir y tramitar ante la instancia competente, en forma oportuna, las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, referentes a la prestación de servicios de su dependencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

20. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo, velar por su correspondiente actualización y difundir, de ser procedente, los manuales y normas de procedimientos del Área.
21. Velar por la adopción y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
22. Realizar el Consolidado de Arqueos de Tesorería, una vez por mes, por Rubro, para la Ejecución de Ingresos
23. Realizar el Consolidado de Recaudo de Cartera, una vez por mes, por Rubro, para la Ejecución de Ingresos
24. Descargar la información de Facturación por régimen (Contributivo, Subsidiado y Prestación de Servicios-Salud) para Ejecución de Ingresos
25. Descargar la información de Contabilidad referente a Ingresos Financieros
26. Realizar el descargue de información de Prestación de servicios -Aportes Patronales- en la ejecución de Ingresos
27. Recibir las solicitudes y Expedir los certificados de disponibilidad, autorizados por Gerencia, y registro presupuestal, por los diferentes conceptos en forma consecutiva
28. Realizar y llevar el control de los Certificados de Disponibilidad y los Registros Presupuestales, realizando las anotaciones pertinentes en las tarjetas de presupuesto (nombre del Proveedor y el número de Contrato o Factura, si la hubiere)
29. Registrar presupuestamente la ejecución del pago conjuntamente con el egreso de tesorería
30. Revisar y cuadrar, conjuntamente con Contabilidad, una vez por mes, las deducciones de Impuestos (Retención en la Fuente, Rete IVA, Rete ICA, Timbre y Estampillas Prodesarrollo y Universidad de Nariño)
31. Descargar la información de Contabilidad referente a Gastos Financieros
32. Realizar el descargue de información de Prestación de servicios -Aportes Patronales- en la ejecución de Gastos
33. Preparar los Cuadros Mensuales de Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos, y enviarlo a la Jefatura de Finanzas para su correspondiente firma.
34. Controlar el movimiento de las Cuentas por Pagar; elaborar y presentar el correspondiente informe mensual en la ejecución de Gastos

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

35. Reportar la información de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, trimestral y semestralmente a los organismos de vigilancia y control (Contraloría General del Departamento de Nariño, Contraloría General de la República, Supersalud y Ministerio de la Protección Social.

36. Recomendar las modificaciones presupuestales requeridas, en cada uno de los rubros.

37. Registrar las adiciones, reducciones y traslados presupuestales de acuerdo con los procedimientos y normas sobre la materia.

38. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.

2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.

3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Estatuto de Contratación
- Plan Único de Cuentas

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

A. EDUCACIÓN: Título Profesional con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.

B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con el área.

C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>RECURSOS FISICOS (APOYO LOGISTICO)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FISICOS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios Profesionales a la Empresa, para lo cual deberá coordinar y supervisar las tareas a su cargo, preparando y presentando los informes pertinentes de conformidad a los principios celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y todos aquellos que se encuentren determinados y reglamentados por la ley.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, coordinar y supervisar con otras Dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
2. Garantizar que el archivo físico esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
3. Brindar una excelente atención a los Usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
4. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
5. Mantener buenas relaciones de trato y comunicación con todo el Personal, e instruirlo, cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertenencia.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del Plan Operativo Anual.
7. Realizar la evaluación del desempeño del Personal a su cargo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Comunicar a la Instancia Disciplinaria competente todo conocimiento de conductas que afecten el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y que deriven del incumplimiento de las mismas.
9. Preparar y presentar Informes periódicos a sus Superiores jerárquicos acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el Área a su cargo.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo ; Definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual rea; Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; Recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.
11. Garantizar la consecución oportuna de los suministros, ejercer acciones de custodia, seguridad y conservación y su racional utilización.
12. Recibir y tramitar ante la instancia competente, en forma oportuna, las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, referentes a la prestación de servicios de su dependencia.
13. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo, velar por su correspondiente actualización y difundir, de ser procedente, los manuales y normas de procedimientos del Área.
14. Velar por la adopción y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
15. Las demás funciones que se deriven de la organización de procesos interna de la Institución.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema General de Garantía de Calidad
- Normas ISO
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
- Estatuto de Contratación

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACIÓN: Título Profesional con Tarjeta Profesional vigente de ser procedente.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 180 horas en manejo de procesos relacionados con el área.
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las actividades a desarrollar en la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

**NIVEL TECNICO**

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>4</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>4</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA CORRESPONDIENTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DEL AREA CORRESPONDIENTE</b>

**II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Prestar servicios de apoyo en procesos operativos de ejecución de labores de Estadística. Manteniendo buenas relaciones y atendiendo las quejas y solicitudes del personal del hospital para ser transmitidas a su jefe inmediato

**III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Planear, coordinar y supervisar con otras Dependencias lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
8. Garantizar que el archivo físico esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección.
9. Brindar una excelente atención a los Usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
10. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
11. Mantener buenas relaciones de trato y comunicación con todo el Personal, e instruirlo, cuando sea necesario, en las actividades que realizan para que éstas se efectúen con sentido de pertenencia.
12. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garanticen el eficiente cumplimiento del Plan Operativo Anual.
13. Realizar la evaluación del desempeño del Personal a su cargo.
14. Comunicar a la Instancia Disciplinaria competente todo conocimiento de conductas que afecten el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y que deriven del incumplimiento de las mismas.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área bajo su cargo ; Definir los Indicadores de Gestión y Resultado de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual rea; Coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan Operativo; Recolectar información para alimentar los Indicadores de Gestión y Resultado, Analizar su comportamiento (causas y efectos), e Identificar y Aplicar Acciones Correctivas correspondientes; y Mantener informado a su Superior del cumplimiento del Plan Operativo con el fin de lograr su adecuado cumplimiento.
16. Garantizar la consecución oportuna de los suministros, ejercer acciones de custodia, seguridad y conservación y su racional utilización.
17. Recibir y tramitar ante la instancia competente, en forma oportuna, las quejas y reclamos presentados por los Usuarios, referentes a la prestación de servicios de su dependencia.
18. Cumplir con todas las funciones asignadas a su cargo, velar por su correspondiente actualización y difundir, de ser procedente, los manuales y normas de procedimientos del Área.
19. Velar por la adopción y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

20. Revisión cualitativa de historia clínica de pacientes Egresados de Hospitalización y de Observación
21. Codificación de Historias Clínicas de Egresos Hospitalarios y de Observación.
22. Manejo, revisión y registro de Certificados de Defunción
23. Inducción y Adiestramiento al personal nuevo en el área
24. Supervisión de las actividades realizados por los Auxiliares del Área
25. Elaboración Informe Mensual de Egresos Hospitalarios.
26. Elaboración Informe Mensual de Procedimientos Quirúrgicos
27. Elaboración Informe Mensual de Exámenes Especiales de Consulta Externa
28. Consolidación de Informes Periódicos (Producción y Calidad, Indicadores Ministerio de Protección Social, Plan de Evaluación y Seguimiento, Red Publica Hospitalaria)
29. Participación en la generación y entrega de información esporádica.
30. Apoyar los procesos de Referencia y Contrarreferencia
31. Participar en el Comité de Historias Clínicas
32. Integrar y apoyar al Comité de Estadísticas Vitales
33. Elaborar el Informe de Actividades de Su Cargo.
34. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema General de Garantía de Calidad
- Normas ISO
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática avanzada.
- Normas de Estadística

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

A. EDUCACION: Título como Tecnólogo en áreas afines mediante certificación acreditada

B. FORMACIÓN: Tecnológica

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en cargos relacionados con las funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>4</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FINANZAS (CONTABILIDAD)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FINANCIEROS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios de apoyo en procesos operativos de ejecución de labores de administración de personal. Manteniendo buenas relaciones y atendiendo las quejas y solicitudes del personal del hospital para ser transmitidas a su jefe inmediato

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
7. Realizar todas las actividades que le compete en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Adelantar las actividades que le competen en los procesos desarrollados en su área, Participar en la actualización del manual de procedimientos y ejercer su autocontrol.
9. Asistir a las diferentes reuniones a las que sea citado, y en las que sea necesaria su presencia debido a su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones contempladas dentro del Manual de Funciones de la Institución dentro de su competencia.
11. Cumplir con las normas disciplinarias y con el Reglamento Interno de Trabajo.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo, o las que le fueren delegadas por sus Superiores.
14. Garantizar que el archivo físico a su cargo esté organizado y actualizado, y ejercer el correspondiente control y protección
15. Mantener un adecuado y correcto aseo en su área de trabajo.
16. Participar en eventos de capacitación, adiestramiento e instrucción, que con razón de su cargo brinde la Institución.
17. Preparar y presentar Informes periódicos a su superior jerárquico acerca de las actividades propias de su cargo.
18. Solicitar el suministro oportuno de los materiales y elementos a utilizar en desarrollo de sus labores; ejercer acciones de custodia, seguridad, conservación y racional utilización; y Responder por la pérdida, robo, deterioro, vencimiento de los mismos, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
19. Sustener buenas relaciones interpersonales con todo el personal de la Institución, Mantener un activo espíritu de colaboración dentro del grupo de trabajo, e Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten, en el desarrollo de sus actividades, proponiendo alternativas de solución.
20. Velar por el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que están bajo su cargo, y responsabilizarse de todos los elementos de inventario entregados a su custodia.
21. Realizar las actividades relacionadas con la Revisión, Contabilización y Descuentos de Ley de todas las Órdenes de Pago, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Trámite de Órdenes de Pago".

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Apoyar al Contador en la Contabilización y demás actividades que lo requiera éste en el Proceso "Revisión Mensual de los Estados Financieros".

23. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título como Tecnólogo en áreas de administración o finanzas y conocer del manejo de computador mediante certificación acreditada
- B. FORMACIÓN: Tecnológica
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año en cargos relacionados con las funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>4</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA RECURSOS HUMANOS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA TALENTO HUMANO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios de apoyo en procesos operativos de ejecución de labores de administración de personal. Manteniendo buenas relaciones y atendiendo las quejas y solicitudes del personal del hospital para ser transmitidas a su jefe inmediato

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Realizar todas las actividades relacionadas con el Trámite de Pago al Personal Contratado para hacer reemplazos, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Vinculación de Reemplazos y Trámite de Pago".

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. 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 ejecute en el Área, y que sean de su competencia
9. Realizar todas las actividades relacionadas con la liquidación de las Cesantías de los Funcionarios que pertenecen al Régimen de Ley 50, seleccionado por el Funcionario, para su correspondiente acreditación a los Fondos de Cesantías, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Acreditación de Cesantías Funcionarios de la Ley 50",
10. Realizar todas las actividades relacionadas con la liquidación de las Cesantías Definitivas y la proyección de la respectiva Resolución de Pago, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Liquidación de Cesantía Definitiva",
11. Realizar todas las actividades relacionadas con la liquidación de las Cesantías Parciales y la proyección de la respectiva Resolución de Pago, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Liquidación y Pago de Cesantías Parciales",
12. Realizar todas las actividades relacionadas con la proyección de la "Certificación de la Historia Laboral" y la elaboración del "Cuadro de Sueldos, Salarios y Deducciones", de Funcionarios y Ex Funcionarios, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Expedición de Constancia para Trámite de Pensión",
13. Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración de la Liquidación de las Prestaciones Sociales Definitivas y la proyección de la Resolución y la Orden de Pago, de Ex Funcionarios, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Liquidación de Prestaciones Sociales Definitivas",
14. Proyectar el Plan de Cargos y el Presupuesto del Recurso Humano de Planta, de acuerdo a su competencia en el respectivo Proceso
15. Realizar todas las actividades relacionadas con el desarrollo de Informes solicitados por varias Entidades, referidos a información que maneja la Sección de Recursos Humanos, y de acuerdo a su competencia en el Proceso "Elaboración de Informes para los Entes de Control",
16. Adelantar todas las actividades relacionadas con el Vencimiento y Terminación de Contratos, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Liquidación de Contratos de Suministro de Servicios",
17. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del Cargo

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título como Tecnólogo en áreas de administración o finanzas y conocer del manejo de computador mediante certificación acreditada
- B. FORMACIÓN:
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año en cargos relacionados con las funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>4</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA SISTEMAS DE INFORMACION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SISTEMAS DE INFORMACION</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios de apoyo en procesos operativos de ejecución de labores de sistemas. Manteniendo buenas relaciones y atendiendo las quejas y solicitudes del personal del hospital para ser transmitidas a su jefe inmediato

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
7. Realizar todas las actividades que le competa en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Dar soporte a los módulos de Facturación, Admisiones, Hospitalización, Nomina y Presupuesto
9. Dar soporte de las aplicaciones desarrolladas internamente : Despacho facturación, Conciliación facturación – contabilidad, Verificador de derechos y Ley 387 y Registro de historias clínicas
10. Prestar soporte a las diferentes secciones en lo relacionado con informes acordes a sus módulos.
11. Análisis - diseño – desarrollo e implementación de herramientas que contribuyan a la administración de información, a nivel de toda la Institución, según el plan de trabajo (POA), establecido para cada año.
12. Tener una semana de turno administrativo, durante la cual se da respuesta inmediata a todas las necesidades tanto de Software o Hardware que demande la institución, además de la verificación de la estabilidad y respaldo del sistema de información (DG), esta semana comprende un jornada semanal de 7:00 a.m. – 3:00 p.m., y los fines de semana o festivos de 10:00 a.m. – 12:00 m., y en horario no contemplado en este turno se tendrá disponibilidad inmediata según demanda.
13. Generar informes según demanda de los clientes internos y externos de la Institución, de lo relacionado con la atención al paciente.
14. Trabajar en la identificación de problemas cuando la información generada presenta inconsistencias, y colaborar en la corrección de las mismas y en la búsqueda de acciones preventivas y correctivas que prevean este tipo de anomalías.
15. Contribuir en el proceso de recepción de facturas, que busca controlar la generación y despacho de facturación
16. Colaborar en procesos específicos del manejo de información que sean requeridos de la parte administrativa.
17. Colaborar en el diseño e implementación de procesos sistematizados que permitan generar nuevos niveles de control, para facilitar la toma de decisión.
18. Contribuir con la implementación e implantación del portar empresarial e intranet en la Institución
19. Realizar jornadas de capacitación de ofimática, a los diferentes funcionarios de la institución
20. Realizar actualizaciones a nuevas versiones del sistema de información DINAMICA GERENCIAL.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

21. Participar en el proceso de acreditación del Estándar de la Información
22. Acoger las nuevas funciones relacionadas con el cargo que sean asignadas por el jefe inmediato.
23. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática avanzada.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título como Tecnólogo en áreas de sistemas mediante titulo o certificación acreditada.
- B. FORMACIÓN:
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año en cargos relacionados con las funciones

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>4</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA MANTENIMIENTO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA RECURSOS FISICOS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios de apoyo en procesos operativos de ejecución de labores de administración de personal. Manteniendo buenas relaciones y atendiendo las quejas y solicitudes del personal del hospital para ser transmitidas a su jefe inmediato

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
3. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Direccionamiento que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
4. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
5. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
6. Participar en todas las actividades que le competan en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
7. Participar en todas las actividades que le compete en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno .
9. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por la Sección o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno
10. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalario
11. Proponer y participar en la planificación, Coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos que se lleven a cabo en la Sección
12. Proponer, planificar y desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su especialidad, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
13. Participar en las evaluaciones de Tecnología, en todas las decisiones relativas a la innovación tecnológica, revisar desde el inicio cada propuesta de adquisición de nuevas tecnologías, equipos biomédicos o de nuevos servicios basados en nuevas tecnologías
14. Efectuar mediciones, calibraciones, arme y desarme de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos para establecer el estado de funcionamiento; además, diligenciar los test de inspección periódica y rendir los informes correspondientes
15. Participar y apoyar la recepción, instalación y puesta en marcha de los equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario
16. Informar oportunamente al Jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el funcionamiento de los equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario
17. Participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción sobre su especialidad o profesión que se brinde a los Usuarios de los equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario
18. Solicitar oportunamente el suministro de los materiales, repuestos y herramientas a utilizar en el desarrollo de sus labores
19. Prestar asistencia a los Usuarios de los diferentes equipos, consistente en apoyo e instrucción para el correcto uso de los mismos. Difundir oportunamente la información relativa a : incidentes, accidentes y peligros potenciales
20. Conocer y proveer información adecuada, al Personal administrativo y asistencial sobre nuevas tecnologías que deben ser consideradas para adquisición
21. Hacer buen uso y responder por los equipos asignados y utilizados en el Servicio, y velar por su conservación

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Recepcionar y tramitar ante quien corresponda las quejas presentadas por los Usuarios, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Recepción y Tramite de Quejas",
23. Recibir del Jefe de Mantenimiento las Hojas de Vida de los Equipos Biomédicos a los cuales se les debe realizar mantenimiento preventivo y las instrucciones correspondientes para llevarlo a cabo
24. Registrar y firmar en los formatos, Libros y documentos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecuten por parte del Servicio, y que sean de su competencia
25. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos Biomédicos de acuerdo al Programa de Mantenimiento, las instrucciones dadas por el Jefe del Área o el Funcionario autorizado para ello, los respectivos Protocolos y a su competencia en el Proceso "Mantenimiento Preventivo de Equipos Médicos y de Apoyo Hospitalario",
26. Informar al Jefe del Área donde se encuentra ubicado el Equipo biomédico, y por escrito al Jefe de Mantenimiento, sobre los resultados del mantenimiento preventivo realizado
27. Realizar el diagnóstico de los equipos biomédicos reportados con daños, siguiendo las instrucciones dadas por el Jefe del Área o el Funcionario autorizado para ello
28. Informar al Jefe del Área donde se encuentra ubicado el Equipo biomédico, y por escrito al Jefe de Mantenimiento, sobre los resultados del diagnóstico realizado a los equipos r reportados con daños
29. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos Biomédicos de acuerdo al Informe del Diagnóstico, las instrucciones dadas por el Jefe del Área o el Funcionario autorizado para ello, los respectivos Protocolos y a su competencia en el Proceso "Mantenimiento Correctivo de Equipos Médicos y de Apoyo Hospitalario",
30. Informar al Jefe del Área donde se encuentra ubicado el Equipo biomédico, y por escrito al Jefe de Mantenimiento, sobre los resultados del mantenimiento correctivo realizado a los equipos reportados con daños
31. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título como Tecnólogo en áreas de administración o finanzas y conocer del manejo de computador mediante certificación acreditada
- B. B. FORMACIÓN: Tecnológica
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año en cargos relacionados con las funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO AREA SALUD</b>
<b>CODIGO</b>	<b>323</b>
<b>GRADO</b>	<b>3</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO DE RADIOLOGIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA AYUDAS DIAGNOSTICAS Y BANCO DE SANGRE</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios del nivel Técnico a la Empresa, en procesos operativos de apoyo en la prestación de servicios de toma de placas radiográficas y tomografías y apoyo al Radiólogo en la realización de estudios Radiológicos.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
8. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
9. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
10. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
11. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
12. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Técnico en Imágenes diagnosticas y Rayos X.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 90 horas en manejo de procesos relacionados con Imágenes diagnosticas.
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en cargos similares.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO AREA DE LA SALUD</b>
<b>CODIGO</b>	<b>323</b>
<b>GRADO</b>	<b>3</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOPORTE TERAPEUTICO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios del nivel Técnico a la Empresa, en procesos operativos de apoyo en la prestación de servicios de procesamiento de muestras y placas.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de lo servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.

#### V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Técnico en Imágenes diagnosticas y Rx.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 90 horas en manejo de procesos relacionados con Imágenes diagnosticas.
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en cargos similares.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>
--------------------------

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>425</b>
<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios a la Empresa, ejecutando labores de oficina y asistencia administrativa, a la Gerencia del Hospital Departamental de Nariño E.S.E.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Atender en forma correcta y oportuna la ejecución de labores de asistencia ejecutiva a la Gerencia.
2. Atender en forma amable y oportuna a los clientes internos y externos, proporcionando la información requerida, y realizar los contactos para su atención, según necesidad del público visitante.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados o que requiera la Gerencia para efectos de la gestión de los trámites que se adelanten en la Empresa, revisarlos e indicar los requisitos que le falten, controlar su ejecución, efectuar los seguimientos necesarios y reportar a la Gerencia los resultados de sus actividades en estos asuntos.
4. Llevar en forma correcta, actualizada, el archivo de los documentos en la oficina y el inventario de las acciones e intervenciones ordenadas por la Gerencia a las diferentes dependencias de la Empresa.
5. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de uso y consumo de la oficina velar por su conservación, velar por su buen uso a los mismos e informar oportunamente sobre los faltantes o deterioro de estos.
6. Gestionar y coordinar las agendas interna y externa de la Gerencia, contribuir en la organización de todo tipo de reunión a la que deba asistir el Gerente.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

7. Verificar, revisar y validar los documentos, actos administrativos, resoluciones y demás información y actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia.
8. Entrevistar previamente a los visitantes, conociendo los asuntos a tratar, para establecer las posibles entrevistas con el Gerente y preparar la documentación pertinente.
9. Tramitar publicaciones y documentación oficial, manteniendo informado al Gerente y al resto del personal Directivo sobre asuntos que deben ser de conocimiento de la Administración, previos conceptos de Gerencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión documental
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión documental
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
4. Las citaciones a reuniones son elaboradas con anterioridad y la copias firmadas de las mismas serán archivadas en forma cronológica.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión documental Institucional
- Software de Archivo
- Informática Básica

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título de Secretariado Ejecutivo con Tarjeta Profesional debidamente acreditada.
- B. FORMACIÓN: Conocimiento en el manejo de computadoras, control de gestión de procesos, auditoría interna o similares
- C. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>4</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>40</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA CORRESPONDIENTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO AREA CORRESPONDIENTE</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios del nivel Técnico a la Empresa, en procesos operativos de apoyo en la prestación de servicios.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por la Oficina Jurídica o por la Institución.
9. Atender al teléfono y al público en general, brindar la información requerida -cuando no esté sujeta a reserva legal-, y transcribir mensajes
10. Elaborar los Oficios y las comunicaciones generales de la Oficina Jurídica
11. Manejar el Archivo de todos los documentos que se generan o se reciben en la Oficina Jurídica, de acuerdo al procedimiento técnico establecido
12. Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral de la Oficina Jurídica
13. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
14. Recepcionar, radicar y remitir documentos que se entregan y/ o se generados por la Oficina Jurídica
15. 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 ejecute en la Oficina Jurídica, y que sean de su competencia
16. Llevar una Agenda de las reuniones u otros actos donde deba participar el Asesor Jurídico, y recordar con anticipación la fecha y hora de los mismos
17. Obtener las copias de los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Asesor Jurídico
18. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Título de Bachiller.
- B. FORMACIÓN: Curso de formación técnica para el requerimiento.
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en cargos similares.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR AREA SALUD</b>
<b>CODIGO</b>	<b>412</b>
<b>GRADO</b>	<b>6</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>4</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO LABORATORIO CLINICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE</b>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios del nivel Técnico a la Empresa, en procesos operativos de apoyo en la prestación de servicios de análisis clínicos y de banco de sangre.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de lo servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.

#### V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Componente humanístico
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Título de Educación Auxiliar de Laboratorio.
- B. FORMACION: Certificado de cursos no menor a 50 horas en manejo de procesos relacionados con Laboratorio Clínico y/o banco de sangre
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en cargos similares.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Aplicar la técnica adecuada en la realización de los diferentes Procedimientos
10. Recibir y/o suministrar el reporte del estado de salud del Paciente en cada cambio de turno.
11. Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
12. Instalar al Paciente que ingresa al Servicio en la Unidad asignada y participar en los traslados internos que se ordenen.
13. Tramitar el ingreso al Servicio de los Recién Nacidos provenientes de Sala de Partos o de Urgencias.
14. Prestar al Recién Nacido los primeros cuidados, según su condición clínica lo amerite y según las ordenes que se impartan por parte del Médico y de la Enfermera.
15. De acuerdo a su competencia e instrucciones recibidas por parte del Médico y la Enfermera, colaborar en la organización de la Unidad que se asigne para el Ingreso de un Paciente a UCI
16. En ausencia de la Auxiliar Administrativa, verificar el "Recibo de Salida" y hacer los correspondientes registros en el Libro designado para tal fin
17. Explicar al paciente y/o a los familiares, sobre los procedimientos y tratamientos que se le van a realizar, con el fin de obtener su colaboración en procura de su pronta recuperación.
18. Alistar al Paciente y entregarlo al familiar a cargo; suministrar la información relacionada sobre los cuidados que se le deben brindar y las Citas de Control; y entregar el "Recibo de Salida"
19. Depositar la ropa sucia en el Compresero, y entregarla contabilizada al Operario de Lavandería, registrando lo pertinente en el Libro correspondiente
20. Recibir la ropa limpia y elaborar los correspondientes paquetes
21. Brindar diariamente los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo en caso de Urgencias, de acuerdo con las Guías de Procedimientos de Enfermería.
22. Conseguir en forma oportuna, los equipos, materiales y suministros necesarios, y velar por su adecuada y racional utilización. Informar al Jefe inmediato sobre pérdidas, daños o mal funcionamiento de los mismos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

23. Verificar la disponibilidad de equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo del Servicio
24. Adelantar todas las actividades relacionadas con la esterilización de material, ropa, guantes, instrumental y demás insumos que así lo requieran
25. Preparar los equipos, materiales y suministros necesarios, y apoyar la realización de Procedimientos
26. Desarrollar las actividades correspondientes a la orientación al Paciente, verificación de documentos y reporte de novedades, con respecto a los mismos, de acuerdo al Proceso "Admisión a la Paciente Ginecobstétrica",
27. Realizar la Preconsulta a Pacientes Ginecobstétricas.
28. Manejar el Kárdex, en el cual se registra las entradas y salidas de las Vacunas
29. Recepcionar, administrar, manejar y registrar integralmente las Vacunas del Recién Nacido y la Embarazada, del Programa PAI.
30. Preparar la Vacuna y Vacunar a los Recién Nacidos cuya condición clínica lo permita
31. Cumplir las instrucciones recibidas por parte de la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo y la Enfermera Jefe del Servicio sobre las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción y Ventas.
32. Preparar al Paciente y colaborar en la realización de ayudas diagnosticas y tratamientos especiales.
33. Colaborar en el traslado, o trasladar al Paciente al Servicio Prestador, a otro servicio, o fuera del Hospital, cuando las condiciones del Paciente así lo requieran, revisando que tenga las ordenes pertinentes y haciendo entrega del Paciente a la persona responsable.
34. Hacer seguimiento a sus Pacientes asignados y reportar sobre situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al profesional responsable
35. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
36. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del Cargo

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
- Procedimientos básicos: Adulto anciano, Madre niño, Comunidad I II III
- Componente humanístico

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

- A. EDUCACION: Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada. Registro del Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño..
- B. FORMACION: Certificado de cursos no menor a 50 horas en manejo de procesos relacionados con Enfermería
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año en labores relacionadas a las funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia



	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

9. Aplicar la técnica adecuada en la realización de los diferentes Procedimientos
10. Recibir y/o suministrar el reporte del estado de salud del Paciente en cada cambio de turno.
11. Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
12. Instalar al Paciente que ingresa al Servicio en la Unidad asignada y participar en los traslados internos que se ordenen.
13. Tramitar el ingreso al Servicio de los Recién Nacidos provenientes de Sala de Partos o de Urgencias.
14. Prestar al Recién Nacido los primeros cuidados, según su condición clínica lo amerite y según las ordenes que se impartan por parte del Médico y de la Enfermera.
15. De acuerdo a su competencia e instrucciones recibidas por parte del Médico y la Enfermera, colaborar en la organización de la Unidad que se asigne para el Ingreso de un Paciente a UCI
16. En ausencia de la Auxiliar Administrativa, verificar el "Recibo de Salida" y hacer los correspondientes registros en el Libro designado para tal fin
17. Explicar al paciente y/o a los familiares, sobre los procedimientos y tratamientos que se le van a realizar, con el fin de obtener su colaboración en procura de su pronta recuperación.
18. Alistar al Paciente y entregarlo al familiar a cargo; suministrar la información relacionada sobre los cuidados que se le deben brindar y las Citas de Control; y entregar el "Recibo de Salida"
19. Depositar la ropa sucia en el Compresero, y entregarla contabilizada al Operario de Lavandería, registrando lo pertinente en el Libro correspondiente
20. Recibir la ropa limpia y elaborar los correspondientes paquetes
21. Brindar diariamente los Cuidados pertinentes al Paciente según su condición clínica y apoyar al resto del Equipo en caso de Urgencias, de acuerdo con las Guías de Procedimientos de Enfermería.
22. Conseguir en forma oportuna, los equipos, materiales y suministros necesarios, y velar por su adecuada y racional utilización. Informar al Jefe inmediato sobre pérdidas, daños o mal funcionamiento de los mismos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

23. Verificar la disponibilidad de equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo del Servicio
24. Adelantar todas las actividades relacionadas con la esterilización de material, ropa, guantes, instrumental y demás insumos que así lo requieran
25. Preparar los equipos, materiales y suministros necesarios, y apoyar la realización de Procedimientos
26. Desarrollar las actividades correspondientes a la orientación al Paciente, verificación de documentos y reporte de novedades, con respecto a los mismos, de acuerdo al Proceso "Admisión a la Paciente Ginecobstétrica",
27. Realizar la Preconsulta a Pacientes Ginecobstétricas.
28. Manejar el Kárdex, en el cual se registra las entradas y salidas de las Vacunas
29. Recepcionar, administrar, manejar y registrar integralmente las Vacunas del Recién Nacido y la Embarazada, del Programa PAI.
30. Preparar la Vacuna y Vacunar a los Recién Nacidos cuya condición clínica lo permita
31. Cumplir las instrucciones recibidas por parte de la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo y la Enfermera Jefe del Servicio sobre las acciones a realizar de acuerdo el Plan de Producción y Ventas.
32. Preparar al Paciente y colaborar en la realización de ayudas diagnosticas y tratamientos especiales.
33. Colaborar en el traslado, o trasladar al Paciente al Servicio Prestador, a otro servicio, o fuera del Hospital, cuando las condiciones del Paciente así lo requieran, revisando que tenga las ordenes pertinentes y haciendo entrega del Paciente a la persona responsable.
34. Hacer seguimiento a sus Pacientes asignados y reportar sobre situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al profesional responsable
35. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
36. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del Cargo

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
- Procedimientos básicos: Adulto anciano, Madre niño, Comunidad I II III
- Componente humanístico

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

- A. EDUCACIÓN: Certificado de Auxiliar del área de la Salud expedido por una Institución debidamente autorizada. Registro del Certificado de Auxiliar del área de la salud expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño.
- B. FORMACION: Certificado de cursos no menor a 50 horas en manejo de procesos relacionados con las actividades encomendadas (Esterilización).
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año en labores relacionadas a las funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR AREA SALUD</b>
<b>CODIGO</b>	<b>412</b>
<b>GRADO</b>	<b>6</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO PATOLOGIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO SOPORTE TERAPEUTICO</b>

## II.- PROPOSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios auxiliares a la Empresa, realizando labores de apoyo en el servicio de patología

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recepcionar las muestras histológicas, citologías, líquidos.
2. Verificar datos consignados tanto en solicitudes como en especímenes biopsias, citologías y líquidos.
3. Registrar en el libro general de patología y citologías, todos los especímenes que llegan al laboratorio de patología, quirófanos, pisos, servicios de consulta externa, entidades, particulares, etc.
4. Archivo de bloques de parafina, laminas histológicas y solicitudes de patología.
5. Elaborar los RIPS de especímenes y muestras que llegan de los diferentes sin facturar.
6. Marcación de piezas quirúrgicas, biopsias.
7. Preparación del formol adecuado para la fijación de piezas quirúrgicas.
8. Procesamiento de biopsias simples y especímenes quirúrgicos simples.
9. Toma de apuntes dictados y rótulos.
10. Pasar canastillas al técnico para el procesamiento y programarlo.
11. Elaboración de etiquetas para rotular las placas histológicas.
12. Anotar los diagnósticos en el libro de patología.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

13. Anotar los resultados en el libro de citología.
14. anotar código en solicitudes de todas las entidades contratadas que llegan a patología.
15. Pedir historias clínicas al archivo y/o servicios del hospital.
16. Realizar procesos de cito centrifugados para extendidos citológicos.
17. Coloración manual de citologías y líquidos en papanicolaou.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines al propósito principal.

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de lo servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Normas de Bioseguridad
- Componente humanístico

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

- A. EDUCACION: Certificado de Auxiliar de laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada. Registro del Certificado de Auxiliar de laboratorio expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

B. FORMACION: Certificado de cursos no menor a 50 horas en manejo de procesos relacionados con Patología.

C. EXPERIENCIA: Un (1) año en labores relacionadas a las funciones.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CODIGO</b>	<b>470</b>
<b>GRADO</b>	<b>1</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>19</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIO CORRESPONDIENTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios del nivel operativo a la Empresa, en procesos de apoyo en el transporte de pacientes de las diferentes unidades básicas que así lo requieran y colaborar en el normal funcionamiento de las mismas.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.
2. Dar buen uso a los elementos de trabajo a su cargo y velar por su conservación
3. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la Institución.
4. Entregar y recibir de Central de esterilización los Paquetes de Ropa Estéril del Servicio
5. Recibir la Ropa Limpia en Lavandería y Entregarla a la Auxiliar de Enfermería.
6. Instalar al Paciente que ingresa al Servicio en la Unidad asignada y participar en los traslados internos que se ordenen
7. Entregar diariamente la Lista de Pacientes Hospitalizados a los Puntos establecidos para tal fin.
8. Entregar las Solicitudes de Ayudas Diagnóstica y/o Terapéuticas y/o Exámenes Especiales a los Servicios Prestadores correspondientes.
9. Colocar en cada cama la formula para la respectiva prescripción Médica.
10. Ubicar en las unidades en donde se encuentran los pacientes las radiografías, historias clínicas y otros, según la instrucción de la Enfermera.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

11. Elaborar el material de formulas, tarjetas y dotar de los mismos al servicio.
12. Informar a la Enfermera cuando terminado un Procedimiento que el paciente queda en la unidad.
13. Llevar muestras al Laboratorio y Patología.
14. Servir de apoyo a las actividades de las Auxiliares Administrativos según su competencia.
15. Servir de apoyo en labores de mensajería que se presenten en el servicio.
16. Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral del servicio.
17. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Cuatro (4) años de educación básica secundaria.
- B. FORMACIÓN: Certificado de cursos no menor a 20 horas en manejo de procesos relacionados.
- C. EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia en cargos similares.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>480</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA RECURSOS FISICOS (APOYO LOGISTICO)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FISICOS</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Prestar servicios del nivel operativo a la Empresa, en procesos de apoyo en el transporte de pacientes de las diferentes unidades básicas que así lo requieran y colaborar en el normal funcionamiento de las mismas.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
3. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
4. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
5. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene
6. Realizar todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en el Área, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Dar buen uso a los elementos de trabajo a su cargo y velar por su conservación
9. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por el Servicio o por la Institución.
10. Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
11. Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que formen parte integral del Servicio al cual está asignada
12. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios
13. Cumplir con el horario asignado para el desarrollo de sus funciones
14. Conducir el Vehículo que le sea asignado y velar por su correcto mantenimiento
15. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor e informar aquellas que requieran de la intervención del servicio de mecánica especializado
16. Responder por la herramienta y equipos a su cargo.
17. Revisar permanentemente y mantener los niveles adecuados de aceite, agua y la gasolina.
18. Portar los documentos del vehículo y el pase de conducción, y responsabilizarse de que estén vigentes.
19. Transportar Pacientes, Funcionarios, suministros, equipos y materiales a los sitios encomendados, cuando sea requerido por el Personal Autorizado.
20. Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de los Procesos bajo su responsabilidad.
21. Recibir y entregar el Turno reportando las novedades observadas en el desarrollo de su labor
22. Realizar, cuando se requiera, el cargue o descargue del vehículo de equipos y elementos
23. Realizar, cuando lo requiera el Jefe del Área, actividades de Servicios Generales
24. Estar disponible, en casos de urgencia o emergencia, cuando la Institución lo requiera

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

25. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del Cargo

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

#### **V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Normas ISO – 9001 / 2000
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### **VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- A. EDUCACION: Cuatro años de educación secundaria.
- B. FORMACIÓN: Certificados de entrenamiento en conducción de vehículos tipo ambulancias.
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en cargos similares.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>OPERARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>487</b>
<b>GRADO</b>	<b>2</b>
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>AREA RECURSOS FISICOS (MANTENIMIENTO)</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>TÉCNICO AREA MENTENIMIENTO</b>

## II.- PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos industriales de uso hospitalario en general, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y buena prestación de servicios.

## III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la Declaración de los Deberes y Derechos de los Pacientes
2. Participar en todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Atención al Cliente Asistencial que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
3. Participar en todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
4. Participar en todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de Recursos Humanos que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
5. Participar en todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia del Ambiente Físico que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene
6. Participar en todas las actividades que están bajo su responsabilidad en los Procesos de los Estándares de Acreditación de Gerencia de la Información que se desarrollan en la Sección, o en los cuales ésta interviene.
7. Conocer y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno .

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Asesor de Calidad y Asesor de Planeación</b>	<b>Profesional Especializado Talento Humano</b>	<b>Gerencia</b>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

8. Asistir a cursos, talleres y reuniones programados por la Sección o por la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno
9. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalario
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad
11. Mantener un adecuado y correcto aseo en su área de trabajo.
12. Solicitar el suministro oportuno de los materiales y elementos a utilizar en desarrollo de sus labores
13. Participar en eventos de capacitación, adiestramiento e instrucción, que con razón de su cargo brinde la Institución
14. Proponer y participar en la planificación, Coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos que se lleven a cabo en la Sección
15. Proponer, planificar y desarrollar actividades de investigación de tipo aplicada y técnicas de su especialidad, tendientes a fortalecer el desarrollo científico de la Institución.
16. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, velar por su conservación y responder por la pérdida, robo, deterioro, vencimiento de los mismos, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
17. Participar en la actualización del manual de procedimientos y ejercer su autocontrol.
18. Recepcionar y tramitar ante quien corresponda las quejas presentadas por los Usuarios, de acuerdo a su competencia en el Proceso "Recepción y Tramite de Quejas", código PS AU XX -PR-03
19. Recibir del Jefe de Mantenimiento las Hojas de Vida de los Equipos Industriales y de Apoyo Hospitalario a los cuales se les debe realizar mantenimiento preventivo y las instrucciones correspondientes para llevarlo a cabo
20. Registrar y firmar en los formatos, Libros y documentos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecuten por parte del Servicio, y que sean de su competencia
21. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos Industriales y de Apoyo Hospitalario de acuerdo al Programa de Mantenimiento, las instrucciones dadas por el Jefe del Área o el Funcionario autorizado para ello, los respectivos Protocolos y a su competencia en el Proceso "Mantenimiento Preventivo de Equipos Médicos y de Apoyo Hospitalario"

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

22. Informar al Jefe del Área donde se encuentra ubicado el Equipo Industrial y de Apoyo Hospitalario, y por escrito al Jefe de Mantenimiento, sobre los resultados del mantenimiento preventivo realizado
23. Realizar el diagnóstico del Equipo Industrial y de Apoyo Hospitalario reportado con daño, siguiendo las instrucciones dadas por el Jefe del Área o el Funcionario autorizado para ello
24. Informar al Jefe del Área donde se encuentra ubicado el Equipo Industrial y de Apoyo Hospitalario, y por escrito al Jefe de Mantenimiento, sobre los resultados del diagnóstico realizado a los equipos reportados con daños
25. Realizar el mantenimiento correctivo de los Equipos Industriales y de Apoyo Hospitalario de acuerdo al Informe del Diagnóstico, las instrucciones dadas por el Jefe del Área o el Funcionario autorizado para ello, los respectivos Protocolos y a su competencia en el Proceso "Mantenimiento Correctivo de Equipos Médicos y de Apoyo Hospitalario", código AF FI MN-PR-02
26. Informar al Jefe del Área donde se encuentra ubicado el Equipo Industrial y de Apoyo Hospitalario, y por escrito al Jefe de Mantenimiento, sobre los resultados del mantenimiento correctivo realizado a los equipos reportados con daños
27. Sostener buenas relaciones interpersonales con todo el personal de la Institución, Mantener un activo espíritu de colaboración dentro del grupo de trabajo
28. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades

#### **IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
		FGRHU-18	12 de Septiembre de 2005
		<b>VERSIÓN</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		001	27 de Julio de 2.009

#### V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100
- Decreto 1011 Sistema General de Garantía de Calidad
- Normas ISO
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Ley 594/2000
- Informática básica.

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- A. EDUCACION: Cuatro años de educación básica secundaria.
- B. FORMACIÓN: Curso relacionado con las funciones del cargo con una duración mínima de ciento veinte (120) horas.
- C. EXPERIENCIA: Un (1) año en trabajos relacionados con el cargo.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

#### NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, el 27 de julio de 2009

**ALVARO ARTEAGA RAMIREZ**  
Presidente

**JORGE NARVAEZ ERASO**  
Secretario

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Asesor de Calidad y Asesor de Planeación	Profesional Especializado Talento Humano	Gerencia