

ACUERDO No. (017)

Veintiocho (28) de octubre de 2019

“Por medio del cual se modifica y compila el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.”

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. en ejercicio de sus competencias legales y reglamentarias, en especial las previstas en los artículos 194, 195 y 196 de la Ley 100 de 1993; Decreto 1876 de 1994, artículo 11; Decreto 780 de 2016, Capítulo 8, Sección 4; Ley 909 de 2004; Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, los Estatutos Internos de la Institución y las demás disposiciones complementarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del estado, es una Institución prestadora de servicios de salud, la cual constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada por servicios, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal, la cual se encuentra regulada por la Ley 100 de 1993.

Que el Decreto 1876 del 3 de agosto de 1994, dispone en su Artículo 11, que una de las funciones de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado es la aprobación de los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Artículo 2.2.4.10. del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, dispone que las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 - Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y 2.2.4.8 - Competencias Comportamentales por nivel jerárquico; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Resolución No. 1416 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.

Que mediante los siguientes Acuerdos se realizaron modificaciones al Manual de Funciones Competencias Laborales de la Planta Permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE y se hace necesario compilar en un solo documento, las modificaciones efectuadas:

Juntos por la Excelencia

Handwritten initials



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



ACUERDO	OBJETO
ACUERDO 020 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2015	POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS REQUISITOS DE PERFIL Y EXPERIENCIA CONTEMPLADA EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HUDN DE LOS SIGUIENTES CARGOS GERENTE, MEDICO ESPECIALISTA TIEMPO COMPLETO, MEDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FISICOS, PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FINANCIEROS, PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA JURIDICA, PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION DE LA INFORMACION, PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALUD OCUPACIONAL, ENFERMERA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ACTIVOS FIJOS Y APOYO LOGISTICO, PROFESIONAL UNIVERSITARIOFACTURACIOJ Y SOPORTE DE FINANZAS, PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURIDICA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD ATENCION AL USUARIO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD FARMACIA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD BACTERIOLOGIA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD TERAPIA RESPIRATORIA, PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (GIT), PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD ATENCION AL USUARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD AUDITORIA MEDICA, PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD DOCENCIA UNIVERSITARIA, PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD ONCOLOGIA, PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD FARMACIA, MEDICO GENERAL TIEMPO COMPLETO, MEDICO GENERAL MEDIO TIEMPO, SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION, ASESOR OFICINA DE CALIDAD, ASESOR OFICINA DE AUDITORIA MEDICA, ASESOR OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD TERAPIA FISICA
ACUERDO 012 DEL 15-04-2016	MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES DE CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 7. OFICINA JURIDICA
ACUERDO 015 DEL 22-04-2016	MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES DE CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 11. RECURSOS FISICOS
ACUERDO 019 DEL 29-06-2016	CREACION DE 5 CARGOS DE PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO-MEDICO, CODIGO 217, GRADO 5 CREACION DE CARGOS DE PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO-ENFERMERA, CODIGO 217, GRADO 2
ACUERDO 020 DEL 29-06-2016	DEL TOTAL DE 58 MEDICOS ESPECIALISTAS DE 8 HORAS, CODIGO 213, GRADO 12, QUE SE TENIA EN MANUAL DE FUNCIONES SE SUSTRAE UNO, EL DE LA ESPECIALIDAD EN CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, POR SER UNA ESPECIALIDAD DE LA ODONTOLOGIA. QUEDAN 57 MEDICOS ESPECIALISTAS DE 8 HORAS, ASI: ANESTESIOLOGIA (8) - CIRUGIA GENERAL (6) - CIRUGIA PLASTICA (1) - FISIATRIA (1) - GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA (7) - HEMATOLOGIA (1) - MEDICINA INTERNA (8) - NEUROCIRUGIA (4) - NEUROLOGIA (3) - OFTALMOLOGIA (2) - ONCOLOGIA (2) - ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA (7) - OTORRINOLARINGOLOGIA (2) - PATOLOGIA (1) - PEDIATRIA (2) - UROLOGIA (1) - NEONATOLOGIA (1) Y EL MEDICO QUE SE SUSTRAJÓ SE CONVIRTIÓ EN ODONTÓLOGO ESPECIALISTA 8 HORAS, CODIGO 216, GRADO 12
ACUERDO 029 DEL 19-08-2016	AJUSTE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CODIGO 425, GRADO 7
ACUERDO 031 DEL 08-09-2016	POR EL CUAL SE MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES DE CARGO ASESOR JEFE OFICINA JURIDICA, CODIGO 115, GRADO 1
ACUERDO 038 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2016	SE MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES EN EL NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y SE ESTABLECE EL CARGO DE TESORERO GENERAL, CODIGO 201, GRADO 7
ACUERDO 039 DEL 20-10-2016	MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407, GRADO 5
ACUERDO 040 DEL 8-11-2016	MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD AUDITORIA MEDICA, CODIGO 242, GRADO 11 MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD DOCENCIA UNIVERSITARIA, CODIGO 242, GRADO 11 MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD ATENCION AL USUARIO, CODIGO 219, GRADO 7 MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL CARGO MEDICO ESPECIALISTA 8 HORAS, CODIGO 213, GRADO 12 MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL CARGO MEDICO ESPECIALISTA 4 HORAS, CODIGO 213, GRADO 12
ACUERDO 011 DEL 27 DE JUNIO DE 2017	CREACION DE CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD, CODIGO 237, GRADO 5- AREA FUNCIONAL ATENCION AL USUARIO
ACUERDO 022 DEL 13-09-2017	SE CREA CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 7- AREA FUNCIONAL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ACUERDO 032 DEL 8-11-2017	SE REALIZA LA FUSION DE DEL CARGO ASESOR DE PLANEACION, CODIGO 115, GRADO 1 Y ASESOR DE CALIDAD, CODIGO 105, GRADO 1.
ACUERDO 033 DEL 8-11-2017	SE MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUANTO A AREA FUNCIONAL, PROPOSITO PRINCIPAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO 367, GRADO 5- AREA FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS- PRESUPUESTO
ACUERDO 034 DEL 8-11-2017	SE CORRIGE EL MANUAL DE FUNCIONES EN EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ATENCION AL USUARIO

Que mediante Acuerdo 31 del 8 de septiembre de 2016, se incluyen la equivalencia entre estudios y experiencias del cargo de Asesor, Jefe Oficina Jurídica, Código 115, grado 1, del título de posgrado por dos (2) años de experiencia profesional.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature or initials.



Que se dispone eliminar la equivalencia antes mencionada, para el caso de Asesor, Jefe Oficina Jurídica, Código 115, grado 1, toda vez que la entidad no ha implementado las equivalencias para todos los cargos del Manual de funciones y competencias laborales.

Que se ajusta el perfil del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 425, grado 7, con respecto a lo determinado por el Decreto 785 de 2005.

Que el manual de funciones y competencias laborales de los cargos que fueron ofertados para efectos de proveerse en la Convocatoria 426 de 2016 no se ven afectados.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta permanente de personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño, de acuerdo al siguiente detalle:

Juntos por la Excelencia



Handwritten signature/initials

DESPACHO DEL GERENTE

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO	85
GRADO	2
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: GERENCIA PROCESO Gestión estratégica Gestión de control interno y del riesgo Gestión del SIG Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y organizar al Hospital Universitario Departamental de Nariño, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, teniendo en cuenta los criterios eficiencia, mejora continua de la calidad, humanización, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, tomando como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 2. Dirigir la gestión necesaria para lograr la optimización de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas del HUDN. 3. Vigilar y controlar que las áreas cumplan con los planes, programas, proyectos y funciones propuestas. 4. Liderar los Sistemas de Gestión Integrados del HUDN. e impartir las directrices con el fin de mejorar la prestación de los servicios en los diferentes procesos y procedimientos establecidos. 5. Liderar los procesos del Sistema de Auditoría Médica y Financiera para el mejoramiento y su fortalecimiento continuo de conformidad con las normas establecidas. 6. Detectar la presencia de todas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar diferentes medios preventivos con el fin de aminorar los efectos. 7. Liderar los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, Planeación, Atención al Usuario y participación social, comunicaciones, jurídica, Control Interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información. 8. Identificar y fallar en segunda instancia los diferentes procesos disciplinarios que se adelantan en contra de servidores públicos. 9. Liderar la formulación e implementación de las políticas de humanización del HUDN. 10. Participar activamente en el proceso de aplicación de los estándares de acreditación. 	

pa



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



11. Suscribir acuerdos de gestión

12. Desempeñar las demás funciones que sean designadas o delegadas por la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS
- Sistemas de Gestión Integrados
- Planeación Estratégica
- Normas del sistema de control interno para el Estado Colombiano
- Régimen Disciplinario.
- Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Normatividad relacionada con la Salud Pública.
- Habilidades Gerenciales y Administrativas.
- Finanzas
- Humanización
- Seguridad del Paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de Decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico * Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud o económicas o administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública o administración o gerencia hospitalaria o administración en salud o en áreas económicas o administrativas o jurídicas y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional en el sector salud.

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



pa



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	90
GRADO	1
No. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROCESO Atención al Usuario Talento Humano Recursos Financieros Ambiente Físico Gestión de la información Seguridad y salud en el Trabajo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, gestión de la información, recursos físicos y recursos financieros para el logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, re inducción, clima y cultura organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida. 2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente buscando atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 3. Dirigir de manera adecuada el proceso de recursos físicos, apoyo logístico e infraestructura física de la Entidad. 4. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad. 5. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 6. Participar en la formulación y aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 7. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS • Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante • Régimen Disciplinario • Contratación estatal • Normas de Presupuesto • Administración de Personal • Normatividad y gestión de inventarios y archivos. • Costos hospitalarios • Manejo de cartera • Humanización • Sistemas de Gestión Integrados • Planeación Estratégica 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



20



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de Decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o Economía o Contaduría pública o Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía o contaduría pública o afines o Ingeniería Industrial y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo, y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PROCESO Urgencias y Atención Ambulatoria Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Servicio Farmacéutico Soporte Terapéutico Apoyo Diagnóstico Docencia e Investigación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el área misional del Hospital, a través de la organización de los procesos de atención en salud a las personas, vigilancia en salud pública y educación a la comunidad, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales y legales en materia de prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar la prestación de Servicios de Salud en las áreas de: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública en el contexto del PIC, el POS, y demás proyectos afines del área de influencia de la Empresa Social del Estado, con base en las metas previamente establecidas en los Planes de Desarrollo Institucional y Departamental. 2. Organizar la efectiva distribución de los servicios de salud, teniendo en cuenta los diferentes puntos de atención y el plan operativo anual de la Empresa Social del Estado. 3. Revisar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 4. Aprobar el diagnóstico de la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología y de talento humano, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el portafolio de la institución. 5. Dirigir la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento. 6. Dirigir y controlar las actividades asistenciales de los grupos internos de trabajo del HUDN. 7. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



<p>el Plan Operativo Anual de su área.</p> <p>8. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.</p> <p>9. Participar en la formulación y aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.</p> <p>10. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes</p> <p>11. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS • Sistemas de Gestión Integrados • Planeación Estratégica • Habilidades Gerenciales y Administrativas. • Normatividad en Salud Pública. • Contratación Pública • Humanización 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de Decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento en Medicina, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	



pa

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	1
No. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: OFICINA JURIDICA	
PROCESO Gestión jurídica Gestión estratégica Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de asesoría y asistencia jurídica, asumiendo funciones de representación judicial o extrajudicial en cumplimiento de los poderes que le sean otorgados legalmente por el Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta gerencia y a todos los funcionarios del HUDN E.S.E en asuntos jurídicos y legales relacionados con las funciones y actividades que son propias de su cargo. 2. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, contratación y procesos de selección de contratistas. 3. Proyectar y revisar contratos y convenios que deba suscribir la entidad atender los litigios en que sea parte el Hospital Universitario Departamental de Nariño y adelantar las gestiones que estos requieren. 4. Proyectar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela. 5. Proyectar actos administrativos requeridos por la Entidad. 6. Conocer, intervenir, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas en contra del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. 7. Coordinar el Comité de Conciliación y asistir al gerente en las acciones conciliatorias correspondientes. 8. Adelantar la defensa jurídica de la calidad de procesos administrativos sancionatorios. 9. Presentar los requerimientos que realicen los Entes de Control y vigilancia. 10. Presidir el Comité Jurídico de la Entidad y promover políticas para la mejor defensa de los intereses de la Entidad. 11. Conceptuar en temas jurídicos. 12. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área. 13. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 14. Participar en la formulación y aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

ga



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Normas sobre administración de personal.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Departamento y de la entidad.
- Humanización.
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * iniciativa * construcción de relaciones * conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo y matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015
- * Modificado mediante Acuerdo 031 del 8 de septiembre de 2016

II. AREA FUNCIONAL

AREA: OFICINA DE PLANEACION

PROCESO
Gestión estratégica
Gestión Docencia e investigación
Gestión del SIG

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación y en las diferentes áreas del hospital en desarrollo de los sistemas de gestión de calidad, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, y realizar las actividades de control y seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer a la Gerencia: políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución
2. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
3. Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital.
4. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.
5. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evacuación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.
6. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, la operatividad y la funcionalidad.
7. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
8. Liderar y monitorear el Sistema de Gestión Integrado de Calidad de la entidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
9. Dirigir y asesorar los procesos de formulación y aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature

10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
11. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
12. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de Indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.
13. Asesorar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con los planes operativos anuales de cada área del HUDN.
14. Elaborar los diferentes proyectos de inversión, bajo la metodología general aplicada (MGA).
15. Gestionar recursos financieros de entidades no gubernamentales, del Gobierno Nacional y Departamental.
16. Dirigir y asesorar la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos de las diferentes áreas del hospital.
17. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
18. Participar en la formulación y aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Plan de Desarrollo
- Régimen Presupuestal.
- Elaboración y seguimiento de indicadores
- Procesos y procedimientos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistemas Integrados de Gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Administración de riesgos
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS
- Organización y métodos
- Mejoramiento continuo de procesos
- Estándares de Acreditación
- Herramientas de sistemas de información
- Humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * iniciativa * construcción de relaciones * conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en bacteriología o enfermería o instrumentación quirúrgica o medicina o nutrición y dietética u odontología u optometría o salud pública o terapias o economía o administración de empresas o contaduría y fines o ingeniera industrial , o derecho, del núcleo básico de conocimiento en ciencias de la salud o administración o contaduría pública y economía, o ingeniería industrial y afines o derecho y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

* Creado mediante Acuerdo 032 del 8 de noviembre de 2017

Pa



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	105
GRADO	1
No. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: OFICINA AUDITORIA MEDICA	
PROCESO Gestión del SIG Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios Profesionales Especializados de Asesoría a la Empresa en procesos operativos de ejecución de acciones de auditoría de servicios de salud dentro del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliación de cuentas con EPS y aseguradores. 2. Apoyar en la definición de concepto de auditoría. 3. Revisión de minutas contractuales, asesorando los ajustes necesarios para la posterior firma por parte de gerencia. 4. Realizar la socialización de informe de glosas. 5. Dar respuesta a tutelas. 6. Dar respuesta a derechos de petición. 7. Realizar el análisis a procesos de atención solicitados por la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud y la Oficina Jurídica para dar respuestas a demandas. 8. Revisar de transcripción de historias clínicas. 9. Realizar auditoria de paciente trazador y elaboración de informes. 10. Realizar auditorías concurrentes y elaborar los respectivos informes. 11. Revisar los indicadores 743 y elaborar los respectivos informes 12. Socializar los informes de calidad. 13. Apoyar el proceso de acreditación. 14. Apoyar el análisis de eventos adversos y coordinar las reuniones de análisis de los mismos. 15. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



- 16. Participar en la formulación y aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
- 17. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
- 18. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
- 19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Normatividad vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
- Mejoramiento continuo de procesos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Planeación Estratégica
- Estándares de Acreditación
- Humanización
- Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * iniciativa * construcción de relaciones * conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento en Medicina título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	

II. AREA FUNCIONAL

AREA: OFICINA CONTROL-INTERNO DE GESTION

PROCESO:
 Gestión estratégica
 Gestión de control interno y del riesgo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado y el Sistema de Control Interno de la Entidad, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su estricto cumplimiento.

Juntos por la Excelencia



Handwritten signature or initials.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



4. Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar activamente en los programas de Humanización que se adelanten en el Hospital.
6. Monitorear la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E.
7. Realizar el control y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales de la institución.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad en control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Manejo de Normatividad vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
- Normas de Auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas fiscales
- Planeación Estratégica
- Finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * iniciativa * construcción de relaciones * conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno.
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONALESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	11
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
PROCESO Gestión estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos disciplinarios a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia. 2. Recibir los autos por medio de los cuales la Procuraduría General de la Nación decide asumir el ejercicio del Poder Disciplinario Preferente sobre las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias o el fallo, que se encuentre adelantando la Oficina de Control Interno Disciplinario y darle cumplido y debido trámite a los mismos. 3. Recibir las quejas verbales o escritas que se formulen contra los servidores públicos y ex servidores públicos y contra los particulares que en la entidad ejerzan funciones públicas o cumplan labores de interventora en los contratos estatales que celebre la entidad. 4. Formular en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntas punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias. 5. Reportar dentro del término legal y en la forma establecida para el efecto, a la División de Registro y Control de Procuraduría General de la Nación la apertura de las investigaciones disciplinarias que estén cursando en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad. 6. Solicitar dentro del término legal y en la forma establecida para el efecto, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la expedición de los Certificados de Antecedentes Disciplinarios de los servidores públicos que se encuentren incurso en investigaciones disciplinarias. 7. Reportar dentro del término legal y en los formatos establecidos para el efecto, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, los fallos sancionatorios que profiera la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad. 8. Compulsar copia de los fallos donde se impongan sanciones pecuniarias a la Oficina o dependencia que ejerza la Jurisdicción Coactiva, para efectos de su correspondiente cobro; así como también a la sección de contabilidad para su respectivo registro contable y el oportuno recaudo. 	

del W



9. Recepción y trámite de incidentes de nulidad y los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias susceptibles del mismo. Así como los recursos de apelación contra los fallos de primera instancia y remitirlos en la forma y oportunidad debidas al Gerente.
10. Recepcionar los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles del mismo y contra los fallos de primera instancia y remitirlos en la forma y oportunidad debidas al Gerente.
11. Velar por la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la reserva sumaria en los términos de Ley.
12. Constatar que los servidores públicos o dependencias pertinentes le den cumplida ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios.
13. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le asean asignados.
14. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Gerente.
16. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
20. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
21. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Disciplinario Único
- Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Conocimientos en Derecho Procesal
- Humanización
- Sistemas de Gestión Integrados
- Administración de Personal
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signatures and initials.



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten initials/signature

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	7
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: GERENCIA	
PROCESO Gestión estratégica Gestión documental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia y apoyo en los procesos gerenciales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera cordial y oportuna a las personas que deseen interactuar con el Gerente 2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la Gerencia 3. Fotocopiar y escanear documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Registrar en la agenda los compromisos del Gerente e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 6. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del Gerente de forma oportuna y eficaz. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Apoyar activamente los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Documental • Informática básica • Humanización • Estándares de Acreditación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Secretariado	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
<ul style="list-style-type: none"> * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015 * Modificado mediante Acuerdo 029 del 19 de agosto de 2016 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA 8 HORAS
CÓDIGO	213
GRADO	12
No. DE EMPLEOS	57
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ANESTESIOLOGIA (8) - CIRUGIA GENERAL (6) - CIRUGIA PLASTICA (1) - FISIATRIA (1) -GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA (7) - HEMATOLOGIA (1) - MEDICINA INTERNA (8) - NEUROCIRUGIA (4) - NEUROLOGIA (3) - OFTALMOLOGIA (2) - ONCOLOGIA (2) - ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA (7) - OTORRINOLARINGOLOGIA (2) - PATOLOGIA (1) - PEDIATRIA (2) - UROLOGIA (1) - NEONATOLOGIA (1)	
PROCESO Hospitalización Atención ambulatoria Quirófanos y sala de partos Apoyo diagnóstico Soporte terapéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica especializada, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina especializada, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de manera que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 3. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Cumplir oportunamente y con criterios de alta complejidad con las agendas médicas 5. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN. 6. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución. 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



- 10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
- 11. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
- 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- * Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS
- * Normatividad de Historias Clínicas.
- * Informática básica
- * Soporte vital básico y avanzado.
- * Normatividad en materia sanitaria.
- * Normatividad en Bioseguridad.
- * Humanización
- * Seguridad del paciente
- * Sistemas de Gestión Integrados

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

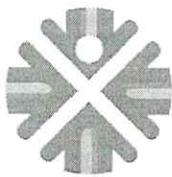
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento en Medicina, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y Registro Médico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015 * Modificado mediante Acuerdo 020 del 29 de junio de 2016 * Modificado mediante Acuerdo 040 del 8 de noviembre de 2016 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA 4 HORAS
CÓDIGO	213
GRADO	12
No. DE EMPLEOS	18
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS CARDIOLOGIA (2) - CIRUGIA PEDIATRICA (1) - DERMATOLOGIA (1) - ENDOCRINOLOGIA (1) - MEDICINA INTERNA (1) - ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA (1) - OTORRINOLARINGOLOGIA (2) - PATOLOGIA (1) - PEDIATRIA (6) - TOXICOLOGIA (1) - UROLOGIA (1)	
PROCESO Hospitalización Atención ambulatoria Quirófanos y sala de partos Apoyo diagnóstico Soporte terapéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica especializada, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina especializada, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de manera que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 3. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Cumplir oportunamente y con criterios de alta complejidad con las agendas médicas 5. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN. 6. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución. 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. 11. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



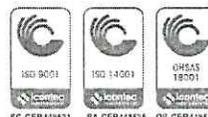
**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS * Normatividad de Historias Clínicas. * Informática básica * Soporte vital básico y avanzado. * Normatividad en materia sanitaria. * Normatividad en Bioseguridad. * Humanización * Seguridad del paciente * Sistemas de Gestión Integrados 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento en Medicina, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y Registro Médico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015 * Modificado mediante Acuerdo 040 del 8 de noviembre de 2016 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



ar



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	ODONTOLOGO ESPECIALISTA 8 HORAS
CODIGO	216
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL (1)	
AREA: -SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS.-MAXILOFACIAL	
PROCESO Quirófanos Hospitalización Urgencias	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia odontológica especializada, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización.	
IV.-DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de odontología especializada, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de manera que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos Institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 3. Diligenciarlos documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Cumplir oportunamente y con criterios de alta complejidad con las agendas de su especialidad. 5. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN. 6. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la institución. 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 10. Participaren la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. 11. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y deberes de los pacientes. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten initials/signature.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas. • Informática básica • Soporte vital básico y avanzado. • Normatividad en materia sanitaria. • Normatividad en Bioseguridad. • Humanización • Seguridad del paciente • Sistemas de Gestión Integrados 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología, título de postgrado en la modalidad de especialización en cirugía maxilofacial, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Creado mediante Acuerdo 020 del 29 de junio de 2016	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



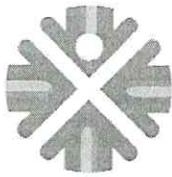
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONALESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	11
No. DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: TALENTO HUMANO (1).	
PROCESO	
Todos los procesos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, con el fin de promover su desarrollo integral	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de evaluación del desempeño de todo el talento humano de la Institución. 2. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos y programas de salud ocupacional, bienestar social y capacitación institucional que le competen. 3. Planear, coordinar y supervisar todas actividades relacionadas con la elaboración de la nómina mensual. 4. Planear, coordinar y supervisar todas actividades relacionadas con los planes de mejoramiento de los procesos del área de Talento Humano. 5. Planear y dirigir los programas de clima y cultura organizacional 6. Socializar las normas de administración pública y sus reformas. 7. Informar al Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las vacantes presentadas (Ley 909 del 2004). 8. Revisar las resoluciones de legalización de actos administrativos para la vinculación o retiro personal. 9. Revisar y firmar los certificados de ingresos y retenciones de los empleados, las nóminas y las respectivas resoluciones de pago. 10. Verificar el proceso concerniente a liquidación de cesantías parciales y definitivas, realizarlo conforme a la normatividad legal vigente y realizar las visitas de inspección ocular. 11. Revisar y verificar la documentación relacionada con certificación de la historia laboral, cuadro de sueldos, salarios y deducciones, liquidación de las prestaciones sociales definitivas y la proyección de la resolución y la orden de pago, pago de aportes a seguridad social y parafiscal. 12. Ejercer custodia sobre las hojas de vida. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature/initials



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



27

13. Autorizar las solicitudes de permiso para los funcionarios de planta y controlar el trámite posterior correspondiente.
14. Elaborar oportunamente el plan anual de vacaciones del personal de planta de la institución de acuerdo a su competencia en el respectivo proceso.
15. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
16. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
17. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional, planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
- Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual de la entidad.
- Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
- Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Técnicas e instrumentos de evaluación
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS
- Humanización
- Sistemas de Gestión Integrados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Industrial o contaduría pública o psicología o Derecho de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o contaduría pública o psicología o Derecho y afines, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



II. AREA FUNCIONAL
<p>AREA: RECURSOS FISICOS (1)</p> <p>PROCESO</p> <p>Gestión del ambiente físico y tecnología Gestión estratégica Gestión del SIG</p>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Liderar la adquisición, actualización y mantenimiento de recursos físicos, insumos hospitalarios, infraestructura física y servicios generales de la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la adquisición de bienes y servicios de la entidad. 2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. 3. Velar por el buen estado de la infraestructura física 4. Supervisar los servicios de aseo, limpieza y desinfección del hospital. 5. Planear, organizar y monitorear el parque automotor 6. Supervisar y controlar el proceso de mantenimiento hospitalario 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 9. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Apoyar la oportunidad de las políticas institucionales en seguridad del paciente 11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS • Gestión de recursos logísticos. • Normas y manejo de almacén e inventarios. • Políticas de seguridad y vigilancia • Humanización • Planeación Estratégica • Equipos biomédicos • Mantenimiento hospitalario • Seguridad del paciente • Sistemas de Gestión Integrados

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o título profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<ul style="list-style-type: none"> * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015 * Modificado mediante Acuerdo 015 del 22 de abril de 2016 	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: FINANZAS (1)	
PROCESO Gestión financiera Gestión estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso financiero de acuerdo a las políticas expedidas por la alta dirección, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 2. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico. 3. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) con el fin de cumplir con la oportunidad en los pagos. 4. Controlar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión. 5. Analizar los estados financieros y efectuar las proyecciones correspondientes 6. Liderar el proceso de implementación de las NIIF al interior del hospital. 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar activamente en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 	



<p>9. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.</p> <p>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS • Normatividad contable, tributaria y fiscal vigente. • Normatividad en Presupuesto. • Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos. • Conocimientos en administración e indicadores de gestión. • Humanización • Normas financieras internacionales • Planeación Estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o Economía o Contaduría Pública de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: OFICINA JURIDICA (1)	
PROCESO	
Gestión jurídica	
Gestión estratégica	
Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de gestión jurídica, defensa judicial y extrajudicial y asesoría de la Entidad y coordinar el proceso de cobro coactivo de la organización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el proceso de orientación y asesoría al personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en los asuntos jurídicos y legales relacionados con las actividades y gestión Institucional.	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]

2. Apoyar en las labores de orientación y asesoría en los procesos de contratación en sus diferentes etapas: elaboración de pliegos de condiciones, contratos, actas de liquidación, etc.
3. Liderar el proceso de cobro coactivo de la entidad conforme al Manual Interno adoptado por la organización y las normas que regulen la materia, en los asuntos que formalmente se sometan a conocimiento, orientando la actuación y suscripción de los autos y providencias correspondientes.
4. Liderar el proceso de cobro jurídico o judicial de cartera.
5. Apoyar en las labores de adopción de las políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad.
6. Apoyar en las labores de elaboración de actos administrativos que sean formalmente requeridos en la gestión Institucional.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los asuntos que sean designados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Sustanciar los procedimientos internos dirigidos a garantizar el cumplimiento de los bienes y servicios contratados, incluyendo la declaración de siniestros y a hacer efectivas las garantías que amparen el contrato, de acuerdo a la ley y al marco de contratación interno.
9. Adelantar la defensa del Hospital en los procesos administrativos sancionatorios en los que sea designado por el asesor jurídico.
10. Fungir como relator de la Junta Directiva de la Entidad.
11. Apoyar en la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relacionada específicamente con la gestión de la Empresa Social del Estado, actualizando las normas internas, de acuerdo al marco legal vigente.
12. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
13. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS
- Normas y jurisprudencia en derecho administrativo, derecho laboral administrativo y seguros de accidentes de tránsito
- Norma y jurisprudencia en presupuesto público
- Norma y jurisprudencia en derecho disciplinario y penal
- Normas sobre acreditación en salud
- Normas en contratación estatal y de servicios de salud
- Humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: GESTION DE LA INFORMACION (1)	
PROCESO Gestión de la información Hospitalización Urgencias Atención ambulatoria Soporte terapéutico Quirófanos y Ginecobstetricia Apoyo diagnóstico Gestión financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los recursos informáticos de la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes institucionales y normas vigentes. 2. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático. 3. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas. 4. Implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad 5. Implementar y rediseñar las aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias. 6. Coordinar el desarrollo y ejecución del plan de gestión documental de la entidad 7. Coordinar las actividades inherentes al manejo de la información estadística y la implementación de los modelos respectivos 	

8. Coordinar el manejo, archivo y custodia de las historias clínicas	
9. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.	
10. Participar activamente en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.	
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.	
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS • Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas • Administración de Redes. • Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática. • Humanización • Tecnologías de la información y las comunicaciones • Planeación Estratégica • Sistemas de Gestión Integrados • Normatividad de historias clínicas • Estadística y modelos estadísticos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o ingeniería electrónica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SALUD OCUPACIONAL (1)	
PROCESO Gestión del SIG Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Hospital Universitario Departamental de Nariño	



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Institución.
2. Participar en la planeación y desarrollo anual, de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.
3. Participar en la planeación y desarrollo anual, de las actividades del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.
4. Recopilar y analizar los datos relacionados con identificación, localización, valoración y priorización de los factores de riesgos existentes en la Institución.
5. Participar en conjunto con el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en la planeación y desarrollo de las actividades relacionadas en materia de salud ocupacional
6. Realizar los reportes de los accidentes laborales y de las enfermedades laborales que se presenten.
7. Liderar la investigación de los accidentes de trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de la Normatividad legal vigente en salud.
8. Participar en los procesos de interrelación con la ARL
9. Realizar las actividades que de su competencia se encuentren en el sistema de vigilancia epidemiológica de los trabajadores expuestos a radiación ionizante y riesgos ergonómicos.
10. Brindar capacitación a los funcionarios del HUDN E.S.E., en lo concerniente al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Registrar en forma permanente la información relacionada con los indicadores de accidentalidad y ausentismo de acuerdo a la Normatividad legal vigente en salud y llevar las estadísticas correspondientes.
12. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
13. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
14. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
15. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
16. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas. • Normatividad en materia Sanitaria. • Normas de Bioseguridad. • Humanización • Seguridad del paciente • Normatividad legal vigente en Salud Ocupacional • COPASST • Sistemas de Gestión Integrados 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina o Enfermería o Terapia o Psicología del núcleo básico del conocimiento en Medicina o Enfermería o Terapia o Psicología, título de postgrado en salud ocupacional y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: ATENCION AL USUARIO (1) PROCESO Atención al Usuario Hospitalización Urgencias Atención ambulatoria Quirófanos y sala de partos Soporte terapéutico Apoyo diagnóstico Gestión del SIG	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas de participación social y atención al usuario con el fin de facilitar los trámites y optimizar los servicios con la calidad y oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos del Hospital para fortalecer los procesos de participación social y atención al usuario con la oportunidad y eficacia requerida. 2. Gestionar la inclusión de proyectos institucionales de salud, educación del usuario, cultura del servicio y sistema de referencia y contra referencia en lo que le corresponde con la eficacia requerida 3. Liderar la aplicación de mecanismos de medición de satisfacción del usuario, control y percepción social con eficacia y oportunidad. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



4. Dirigir el sistema de felicitaciones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en lo de su competencia.
5. Gestionar la atención oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital con la oportunidad requerida.
6. Establecer estrategias de educación al usuario y propiciar la cultura del servicio de atención al usuario en los términos de calidad requeridos.
7. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
9. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
11. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
12. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Planeación Estratégica
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería o Psicología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Enfermería o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



- * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015
- * Modificado mediante Acuerdo 034 del 8 de noviembre de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	11
No. DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: HOSPITALIZACION (1)	
PROCESO Hospitalización Urgencias Quirófanos y sala de partos Gestión del SIG	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el cumplimiento de los planes y programas, administración del talento humano, recursos, bienes e insumos del área de Hospitalización, con el fin de brindar servicios de salud eficientes y oportunos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la asignación y el uso racional de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de insumos del proceso de Hospitalización. 2. Organizar la asignación de habitaciones y coordinar con facturación el ingreso y salida de pacientes. 3. Colaborar en la planeación y asignación de agendas del personal médico y paramédico del área. 4. Supervisar el desarrollo de las actividades de hospitalización. 5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 7. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido 8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS
- Normatividad en materia sanitaria.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Planeación Estratégica
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- * Aprendizaje continuo
- * Orientación a resultados
- * Orientación al usuario y al ciudadano
- * Compromiso con la Organización
- * Trabajo en equipo
- * Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- * Aporte técnico-profesional
- * Comunicación efectiva
- * Gestión de procedimientos
- * Instrumentación de decisiones
- * Dirección y desarrollo de personal
- * Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en Medicina o Enfermería o Bacteriología o Técnico y dietética o Terapia del núcleo básico de Medicina o Enfermería o Bacteriología o Nutrición y dietética o Terapia título de postgrado en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

II. AREA FUNCIONAL

AREA: QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS (1)

PROCESO

Quirófanos y Ginecobstetricia
Hospitalización
Urgencias
Gestión del SIG

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de los planes y programas, administración del talento humano, recursos, bienes e insumos del área de Quirófanos, Sala de Partos y Central de Esterilización, con el fin de brindar servicios de salud eficientes y oportunos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la asignación y el uso racional de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de insumos del proceso de Quirófanos.
2. Coordinar la evaluación técnica de equipamiento y material médico quirúrgico requerido en las diferentes cirugías que se realicen en el hospital
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de quirófanos, sala de partos y central de esterilización.

4. Elaborar la programación de cirugías en coordinación con el Subgerente de Prestación de Servicios y el personal médico.
5. Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, el ejercicio de la coordinación, facilitando los correctivos que aseguren la disminución de riesgos durante las cirugías
6. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derecho y Deberes de los pacientes
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Planeación Estratégica
- Seguridad del paciente
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Sistemas de Gestión Integrados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina o Enfermería o Bacteriología o Técnico y dietética o Terapia del núcleo básico de Medicina o Enfermería o Bacteriología o Técnico y dietética o Terapia título de postgrado en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

sga



* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

II. AREA FUNCIONAL

AREA: URGENCIAS Y CONSULTA EXTERNA (1)

PROCESO

- Urgencias
- Atención ambulatoria
- Gestión del SIG

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de los planes y programas, administración del talento humano, recursos, bienes e insumos del área de Urgencias y Consulta Externa, con el fin de brindar servicios de salud eficientes y oportunos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la asignación y el uso racional de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de insumos del proceso de Urgencias y Consulta Externa.
2. Organizar la asignación de camas para observación y coordinar con facturación el ingreso y salida de pacientes.
3. Colaborar en la planeación y asignación de agendas del personal médico y paramédico del área.
4. Supervisar el desarrollo de las actividades de urgencias y consulta externa.
5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberés de los pacientes
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS.
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Planeación Estratégica
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature or initials.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina o Enfermería o Bacteriología o Nutrición y dietética o Terapia del núcleo básico de Medicina o Enfermería o Bacteriología o nutrición y dietética o Terapia título de postgrado en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SOPORTE TERAPEUTICO (1)	
PROCESO Soporte terapéutico Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Urgencias Gestión del SIG	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el cumplimiento de los planes y programas, administración del talento humano, recursos, bienes e insumos del área de Soporte Terapéutico, con el fin de brindar servicios de salud eficientes y oportunos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la asignación y el uso racional de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de insumos del proceso de Soporte Terapéutico. 2. Organizar la asignación de citas, llevar el control de asistencia y verificar el proceso de facturación. 3. Colaborar en la planeación y asignación de agendas del personal médico y paramédico de la Institución. 4. Supervisar el desarrollo de las actividades de Soporte Terapéutico 5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature

9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Planeación Estratégica
- Seguridad del paciente
- Normatividad legal vigente en salud
- Sistemas de Gestión Integrados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina o Enfermería o Bacteriología o Técnico y dietética o Terapia del núcleo básico de Medicina o Enfermería o Bacteriología o Técnico y dietética o Terapia título de postgrado en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	

II. AREA FUNCIONAL

AREA: AYUDAS DIAGNOSTICAS (1)

PROCESO
Apoyo diagnóstico
Laboratorio
Imagenología
Patología

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de los planes y programas, administración del talento humano, recursos, bienes e insumos del área de Ayudas Diagnósticas, con el fin de brindar servicios de salud eficientes y oportunos.

Handwritten signature



IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la asignación y el uso racional de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de insumos del proceso de Ayudas Diagnósticas. 2. Organizar la asignación de citas, llevar el control de asistencia y verificar el proceso de facturación. 3. Colaborar en la planeación y asignación de agendas del personal médico y paramédico del área. 4. Supervisar el desarrollo de las actividades de Ayudas Diagnósticas 5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes 11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas. • Normatividad en materia Sanitaria. • Normas en Bioseguridad. • Humanización • Planeación Estratégica • Seguridad del paciente • Sistemas de Gestión Integrados 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature and initials.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina o Enfermería o Bacteriología o Técnico y dietética o Terapia del núcleo básico de Medicina o Enfermería o Bacteriología o Técnico y dietética o Terapia título de postgrado en la modalidad de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: AUDITORIA MEDICA (5)	
PROCESO Gestión del SIG Gestión jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y participar activamente en las interventorías con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con el Hospital. 2. Apoyar a los diferentes comités en las funciones relacionadas con auditoría de cuentas. 3. Planear y realizar las conciliaciones de auditoría medica con los diferentes clientes. 4. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de auditoría de la dependencia. 5. Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la dependencia. 6. Participar en la sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantías de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes a la prestación de servicios de salud. 7. Coordinar y ejecutar la respuesta a glosas en los términos establecidos en la normatividad legal vigente en salud y obligaciones contractuales. 8. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 9. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 11. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



12. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Técnicas y Prácticas de auditoría en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- * Aprendizaje continuo
- * Orientación a resultados
- * Orientación al usuario y al ciudadano
- * Compromiso con la Organización
- * Trabajo en equipo
- * Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- * Aporte técnico-profesional
- * Comunicación efectiva
- * Gestión de procedimientos
- * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en Medicina del área del núcleo básico del conocimiento en Medicina título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

- * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015
- * Modificado mediante Acuerdo 040 del 8 de noviembre de 2016

II. AREA FUNCIONAL

AREA: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (1)

PROCESO

Gestión del SIG

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, identificar y analizar las sanciones de vigilancia epidemiológica con el fin de asegurar una prestación de los servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, garantizando la seguridad de los pacientes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones y de procesos y procedimientos de las áreas asistenciales, con el fin de estandarizar el quehacer del personal en cuanto al control de infecciones y vigilancia epidemiológica.
2. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de vigilancia epidemiológica, promoviendo su aplicación y aplicando los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
3. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.
4. Realizar la gestión clínica que permita la evaluación oportuna de las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos, asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención al paciente.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature

5. Vigilar activamente pacientes con presencia de factores de riesgo relacionados con IACS, que oriente a la toma de decisiones, para la implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento que favorezcan la disminución de dicho riesgo.
6. Establecer las normas, directrices y políticas institucionales encaminadas a prevenir y/o disminuir los riesgos asociados a los diferentes procesos de la atención en salud.
7. Participar activamente en el Comité de Infecciones y Comité de Seguridad del Paciente
8. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
9. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
11. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
12. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas de bioseguridad.
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina o Enfermería del área del núcleo básico de Medicina o Enfermería, título de postgrado en epidemiología y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

Handwritten signature and initials

II. AREA FUNCIONAL
<p>AREA: DOCENCIA UNIVERSITARIA (1)</p> <p>PROCESO Gestión de docencia e investigación</p>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar las actividades académicas de educación del personal en formación en las áreas de la salud, para los procesos de práctica docente asistencial, ética en la investigación, con las diferentes universidades garantizando el logro de la misión de la organización.</p>
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de acreditación del Hospital como Universitario. 2. Promover, propiciar y realizar los convenios docencia-servicio, ajustados a la normatividad legal vigente en salud, donde el Hospital tenga una relación costo - beneficio favorable 3. Hacer seguimiento a los convenios docencia-servicio y programas conjuntos de actuación entre el hospital y las universidades. 4. Promover la realización de estudios de investigación. Propiciar con la colaboración de las universidades la ejecución de programas de interés general, para el desarrollo de actividades formativas y de investigación. 5. Facilitar el intercambio de información con fines de investigación, entre el Hospital y las Universidades con las que se tiene convenio. 6. Liderar el proceso del Centro de Investigación del Hospital. 7. Revisar y actualizar de manera periódica el reglamento de Internado, Posgrados y Prácticas formativas en salud. 8. Fomentar la realización conjunta con las Instituciones educativas de planes de evaluación de la calidad de la docencia en su componente práctico y de investigación, fomentando el mejoramiento continuo del proceso orientado a metas. 9. Impulsar la actividad docente, sobre todo las especializaciones a nivel de posgrados en las modalidades en las cuales el Hospital pueda tener interés y fortalezas. 10. Planificar el número de estudiantes para práctica formativa en los diferentes programas de la salud, de acuerdo a la capacidad instalada, adherencia a las políticas y directrices institucionales, variedad y complejidad de los servicios. 11. Realizar un proceso objetivo de selección de los aspirantes al internado rotatorio. 12. Monitorear y evaluar el desempeño de los docentes y estudiantes de práctica de los programas en salud. 13. Elaborar el cronograma de rotación de los médicos internos y residentes de acuerdo al plan de práctica diseñado para ellos. 14. Coordinar las reuniones del Comité Docencia- Servicio y de ética, y levantar las actas correspondientes. 15. Colaborar con la revisión de Guías de Práctica Clínica. 16. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 17. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene. 18. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 19. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes 20. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. 21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas. • Normatividad en materia Sanitaria. • Normas en Bioseguridad. • Humanización • Planeación Estratégica • Seguridad del paciente • Ley General de Educación • Sistemas de Gestión Integrados



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina, título de postgrado en docencia universitaria y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<ul style="list-style-type: none"> * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015 * Modificado mediante Acuerdo 040 del 8 de noviembre de 2016 	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: ONCOLOGIA (1)	
PROCESO Soporte terapéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aseguramiento de altos estándares de calidad de servicio en el medio hospitalario, optimizando el uso de las radiaciones para producir un procedimiento diagnóstico o terapéutico de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar especificaciones técnicas de equipos y diseño de instalaciones requeridas para actividades oncológicas. 2. Verificar y garantizar el normal funcionamiento de los equipos de radioterapia. 3. Realizar la calibración de equipos de radioterapia, así como la verificación de la actividad de las fuentes radiactivas de acuerdo con los protocolos adoptados. 4. Adquirir y analizar datos necesarios para el uso clínico de las unidades de tratamiento (pruebas de puesta en servicio). 5. Realizar la Tabulación de datos para uso clínico, garantizando que los datos de los haces de radiación y de las fuentes radiactivas en la institución han sido introducidos en el sistema de planificación de tratamiento, para su puesta en servicio; tabular y registrar los datos de forma tal que sean útiles y entendibles por cualquier otra persona que realice cálculos dosimétricos o que los evalúe. 6. Establecer los procedimientos de cálculo dosimétricos usados en el Hospital y verificar su exactitud. 7. Planificar tratamientos, supervisar los cálculos y las mediciones necesarias para determinar dosis absorbidas o distribuciones de dosis en pacientes. 8. Elaborar y ejecutar los aspectos físicos del programa de garantía de calidad. 9. Proveer educación y entrenamiento en física médica a médicos, tecnólogos de radioterapia, asistentes en física, enfermeras, etc. Así como también a estudiantes y personal de mantenimiento técnico. 10. Apoyar la investigación clínica en sus aspectos técnicos y, en centros de alta complejidad tecnológica, evaluar nuevas tecnologías e investigar los procedimientos requeridos para su adopción. 11. Elaborar los documentos y mantener los registros de sus áreas de trabajo, requeridos por las autoridades reguladoras competentes. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



12. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
13. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
14. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
15. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
16. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
17. Las demás que se-le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia sanitaria.
- Normas en Biosseguridad.
- Humanización
- Planeación Estratégica
- Seguridad del paciente
- Equipos biomédicos y de radioterapia
- Radiación
- Sistemas de Gestión Integrados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Física del núcleo básico del conocimiento en Física, título de postgrado en física médica y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

II. AREA FUNCIONAL

AREA: SERVICIO FARMACEUTICO (1)

- PROCESO**
- Servicio Farmacéutico
 - Quirófanos y Ginecobstetricia
 - Hospitalización
 - Urgencias
 - Apoyo diagnóstico
 - Soporte terapéutico
 - Gestión del SIG

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y coordinar la logística de las actividades inherentes a los procesos técnicos, científicos y administrativos que se desarrollan para la producción, recepción, almacenamiento y suministro de los medicamentos y dispositivos médico quirúrgicos, insumos y material médico del servicio farmacéutico, cumpliendo con los estándares de calidad.

Juntos por la Excelencia



Handwritten signature



IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar de manera documentada a los clientes, proveedores internos y externos.
2. Elaborar el cuadro de indicadores claves que permitan monitorear las metas y objetivos propuestos.
3. Mantener el servicio acorde a los indicadores de disponibilidad, utilización, producción, productividad, eficiencia técnica, financiera y de calidad, elaborando un tablero de control y mejora continua, reportando mediante un informe de gestión mensual de ello, a la Subgerencia de Prestación de Servicios.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
6. Liderar la actualización periódica y aplicación de los protocolos y guías de atención basada en evidencias en su servicio.
7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
8. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia sanitaria.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Planeación Estratégica
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados
- Normatividad legal vigente en salud en materia de administración de medicamentos y Manejo del servicio farmacéutico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL 8 HORAS
CÓDIGO	211
GRADO	10
No. DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	
PROCESO Urgencias Hospitalización	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de manera que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Realizar actividades de medicina general en promoción y prevención. 3. Realizar referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes deservicios de salud y de acuerdo a las normas que la regulan. 4. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad legal vigente en salud en la materia. 5. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades de apoyo en la consolidación del Hospital como Institución Universitaria, relacionados con procesos de docencia, capacitación y entrenamiento de estudiantes, internos y demás espacios académicos que les sean asignados. 7. En coordinación con la Oficina de Seguridad del Paciente, realizar el análisis de eventos adversos cuyo estudio requiera para su ampliación y planes de mejora conceptos médicos. 8. Realizar bajo la coordinación de la Subgerencia de Prestación de Servicios, turnos de supervisión de servicios con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad en la atención, la gestión clínica de los pacientes y el control del personal asistencial en servicios de urgencias y hospitalización. 9. Prestar apoyo en las acciones de Vigilancia Epidemiológica institucional que les sean asignadas. 10. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN. 11. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución. 	



12. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
13. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
14. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
15. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
16. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
17. Participar activamente en el mejoramiento del servicio asignado, a través de los grupos primarios
18. Diseñar, ejecutar y efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento del servicio asignado.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Soporte vital básico y avanzado
- Seguridad del paciente
- Informática básica
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Docencia e investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento en Medicina, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y registro médico.	Veinticuatro(24) meses de experiencia profesional relacionada

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

Juntos por la Excelencia



Handwritten signature/initials



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL 4 HORAS
CÓDIGO	211
GRADO	10
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	
PROCESO Banco de sangre Ayudas diagnosticas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de manera que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Realizar actividades de medicina general en promoción y prevención. 3. Realizar referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes deservicios de salud y de acuerdo a las normas que la regulan. 4. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad legal vigente en salud en la materia. 5. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades de apoyo en la consolidación del Hospital como Institución Universitaria, relacionados con procesos de docencia, capacitación y entrenamiento de estudiantes, internos y demás espacios académicos que les sean asignados. 7. En coordinación con la Oficina de Seguridad del Paciente, realizar el análisis de eventos adversos cuyo estudio requiera para su ampliación y planes de mejora conceptos médicos. 8. Realizar bajo la coordinación de la Subgerencia de Prestación de Servicios, turnos de supervisión de servicios con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad en la atención, la gestión clínica de los pacientes y el control del personal asistencial en servicios de urgencias y hospitalización. 9. Prestar apoyo en las acciones de Vigilancia Epidemiológica institucional que les sean asignadas. 10. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN. 11. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



54

12. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
13. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
14. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
15. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
16. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
17. Participar activamente en el mejoramiento del servicio asignado, a través de los grupos primarios
18. Diseñar, ejecutar y efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento del servicio asignado.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normas en Bioseguridad.
- Humanización
- Soporte vital básico y avanzado
- Seguridad del paciente
- Informática básica
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Docencia e investigación

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento en Medicina, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y registro médico.	Veinticuatro(24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



for

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio-Médico
CODIGO	217
NUMERO DE CARGOS	5
No DE EMPLEOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Jefatura del Departamento
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: HOSPITALIZACION , URGENCIAS, QUIROFANOS	
PROCESO Hospitalización Urgencias Quirófanos y Ginecobstetricia Quirófanos y sala de partos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar Servicio Social Obligatorio como médico rural, con el fin de realizar asistencia médica y garantizar el cubrimiento a las necesidades asistenciales propias de la medicina en el servicio de Urgencias, en el Área de Observación y en nivel de mediana y alta complejidad, con la calidad esperada, propia de una organización acreditada en salud, con ética, oportunidad, responsabilidad y pertinencia que merece el paciente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de manera que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Realizar actividades de medicina general en promoción y prevención. 3. Prestar los servicios asistenciales en los procesos de urgencias con criterios de calidad humana, en forma oportuna, ética, responsable, con la calidad técnica y científica respetando los derechos de los pacientes. 4. Garantizar el cumplimiento de las agendas propuestas por la organización, de acuerdo al tiempo legal contratado. 5. Garantizar el cubrimiento de Planes de contingencia, cuando se requiera. 6. Cumplir con las normas de Bioseguridad y Control Epidemiológico identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo. 7. Cumplir con los estándares del Sistema Obligatorio de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social. 8. Realizar referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo a las normas que la regulan. 9. Realizar los registros en la Historia Clínica describiendo con claridad su actuación. 10. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos, guías y protocolos establecidos. 11. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derecho y Deberes de los pacientes. 12. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización Que se adelanten en el Hospital 13. Apoyar el desarrollo de los entandares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que interviene. 	

Juntos por la Excelencia

Pa

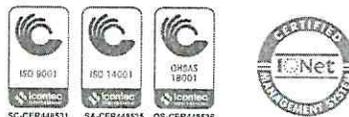


14. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.	
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS Normatividad de Historias Clínicas Normatividad vigente en salud Soporte vital básico y avanzado Humanización Seguridad del Paciente Plan de Emergencias Hospitalario Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Resolución de Asignación de Plaza de Servicio Social Obligatorio (Medicina) emitida por el Instituto Departamental de Salud de Nariño habilitada en el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. * Creado mediante Acuerdo 019 del 29 de junio de 2016	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO (A)
CÓDIGO	243
GRADO	8
No. DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROCESO Urgencias y Atención Ambulatoria Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Soporte Terapéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de enfermería, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de Enfermería general en promoción y prevención, según su área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos.	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Comutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



2. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Planear, coordinar, controlar y supervisar las agendas y prestación del servicio del personal de enfermería del área correspondiente.
5. Realizar labores administrativas para el mejoramiento del servicio
6. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
7. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN E.S.E.
8. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución, participar y desarrollar tareas relacionadas con la estructuración e implementación del HUDN, como verdadero Hospital Universitario.
9. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
10. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene.
11. Participar activamente en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
12. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normas de bioseguridad.
- Humanización
- Soporte vital básico y avanzado
- Seguridad del paciente
- Plan de Emergencias Hospitalario
- Informática básica
- Docencia e Investigación
- Normatividad legal vigente en salud en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones

Juntos por la Excelencia



Pa



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio - Enfermero
CODIGO	217
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Jefatura del Departamento
II. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
AREA: QUIROFANOS, HOSPITALIZACION Y URGENCIAS	
PROCESO Quirófanos y sala de partos Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Urgencias	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar Servicio Social Obligatorio como enfermero (a), poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud dentro de los estándares científicos, observando las más elevadas normas de ética establecidas para la disciplina, garantizando la prestación del servicio en forma oportuna y eficiente siguiendo los parámetros de calidad establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de Enfermería general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos. 2. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos, guías y protocolos establecidos. 3. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Cubrir las necesidades asistenciales en hospitalización, encaminada a realizar atención profesional en cuidados de enfermería. 5. Garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación del servicio en el proceso de en el proceso de hospitalización. 6. Garantizar el cumplimiento de la agenda propuestas por la organización de acuerdo al tiempo legal contratado. 7. Garantizar el cubrimiento de planes de contingencia cuando se requiera. 8. Evitar traumatismos o la paralización del servicio frente al volumen de pacientes que demanda el mismo. 8. Apoyar y garantizar el macro proceso asistencial. 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales ésta interviene. 10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los derechos y deberes de los pacientes. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



11. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
12. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en Enfermería,
 Resolución de Asignación de Plaza de Servicio Social Obligatorio (Enfermería) emitida por el Instituto Departamental de Salud de Nariño habilitada en el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

* Creado mediante Acuerdo 019 del 29 de junio de 2016



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	7
No. DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA: RECURSOS FINANCIEROS- CONTABILIDAD (1)	
PROCESO Gestión financiera Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente en salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros Revisar de manera permanente el programa contable para generar oportunamente la información requerida. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. Participar activamente en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Presupuesto Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. Manejo de finanzas públicas. Manejo de software y aplicativos financieros Informática Básica. Humanización Normas tributarias. Contratación Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: ACTIVOS FIJOS (1)	
PROCESO Gestión del ambiente físico y tecnología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos establecidos para el manejo de los activos fijos, mantenimiento de equipos e infraestructura, en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad legal vigente en salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de control para la administración eficiente y eficaz de los bienes muebles, de consumo controlado, devolutivo e inmuebles de propiedad de la entidad de acuerdo a las políticas establecidas. 2. Diseñar procedimientos para que se responda por la custodia de los bienes muebles ante los entes de control de conformidad con lo establecido en las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional en dicha materia. 3. Revisar las obras y programas de mantenimiento en la Empresa Social del Estado, e informar el desarrollo y la concreción de los proyectos de conformidad con las normas legales 4. Realizar visitas de inspección periódicas con el fin de verificar las modificaciones, ampliaciones o reparaciones locativas, para brindar a la comunidad un mejor servicio con la eficiencia requerida. 5. Realizar las gestiones necesarias para definir el diagnóstico del estado de los equipos e instrumentos de las unidades prestadoras de servicios con la calidad y oportunidad requerida. 6. Coordinar los procedimientos de saneamiento contable y activos fijos. 7. Realizar los inventarios periódicos de los equipos, muebles, enseres y activos del Hospital. 8. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 9. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. 10. Participar activamente en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud para el manejo y control de inventarios • Normatividad en Ley Orgánica de Recursos y Competencias. • Normatividad relacionada con bioseguridad y equipos biomédicos. • Sistemas de Gestión Integrados • Saneamiento contable • Humanización 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o Contaduría Pública o Economía de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: APOYO LOGISTICO (1) PROCESO Gestión del ambiente físico y tecnología Apoyo logístico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la logística de la institución	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, administrar y supervisar los recursos logísticos de la Institución. 2. Diseñar, ejecutar y controlar el plan de capacitaciones del personal a su cargo. 3. Realizar la supervisión e interventorías de las actividades de vigilancia, aseo y desinfección contratadas. 4. Dirigir y controlar el servicio de transporte del parque automotor del Hospital. 5. Dirigir y controlar el servicio de lavandería y confección. 6. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 7. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. 8. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS • Normatividad relacionada con bioseguridad • Humanización • Contratación • Administración de recursos logísticos • Seguridad del paciente • Normatividad de tránsito y transporte • Normatividad de vigilancia y seguridad • Plan de Emergencias 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o contaduría pública o economía de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración o contaduría pública o economía y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: PRESUPUESTO (1) PROCESO Gestión financiera presupuesto	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar el proceso de elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de ingresos, gastos e inversión con las distintas áreas de la entidad y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para la administración y control de los recursos financieros.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ajustar mensualmente el consolidado de recaudo con las áreas que corresponda y de acuerdo con la normatividad que para el efecto emitan las autoridades competentes. 2. Descargar la información de contabilidad referente a rendimientos financieros. 3. Realizar el descargue de información de prestación de servicios y aportes patronales sin situación de fondos. 4. Recibir las solicitudes y expedir los certificados de disponibilidad autorizados por Gerencia y los certificados de registro presupuestal por los diferentes conceptos y llevar el respectivo control. 5. Conciliar con Tesorería los pagos mensuales de presupuesto con los pagos bancarios de Tesorería. 6. Preparar los cuadros mensuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 7. Controlar el movimiento de las cuentas por pagar. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



64

8. Elaborar y presentar el correspondiente informe mensual de ejecución de gastos.
9. Reportar la información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensual y anual a los organismos de vigilancia y control.
10. Recomendar las modificaciones presupuestales requeridas, en cada uno de los rubros.
11. Planear, elaborar y sustentar el presupuesto anual de la Institución.
12. Registrar las adiciones, reducciones y traslados presupuestales de acuerdo con los procedimientos y normas sobre la materia.
13. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
14. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene.
15. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Presupuesto
- Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.
- Manejo de finanzas públicas.
- Manejo de software y aplicativos financieros
- Informática Básica.
- Humanización
- Normas tributarias.
- Contratación
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



65

II. AREA FUNCIONAL	
AREA: FINANZAS - FACTURACION (1)	
PROCESO Gestión financiera Facturación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar el proceso de facturación a través de la aplicación de modelos informáticos, normas técnicas, legales e institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades de la dependencia, con el propósito de presentar oportunamente la totalidad de las cuentas de cobro y/o facturas que respaldan el cobro de la prestación de servicios en cumplimiento de los lineamientos establecidos. Realizar conjuntamente con el área de sistemas la depuración de la facturación pendiente por radicar y/o despachar de vigencias anteriores Apoyar y asesorar a los facturadores para entrega de facturas de vigencias anteriores. Controlar y reportar las facturas pendientes por radicar. Elaborar el informe sobre el estado de pagares. Generar mecanismos de comunicación para que contribuyan a la socialización de las condiciones contractuales con las diferentes aseguradoras con el fin de evitar la generación de glosas y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Generar con las diferentes dependencias que tengan relación directa o indirecta, el proceso de conciliación de cifras e inter fase a través del sistema de información. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas Administración de Redes. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática. Humanización Tecnologías de la información y las comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y desarrollo de personal * Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



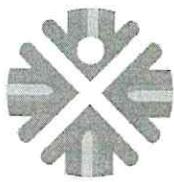
<p>Título profesional en Administración de empresas o Contaduría pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, de los núcleos básicos de conocimiento en Administración o Contaduría pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015</p>	
<p align="center">II. AREA FUNCIONAL</p>	
<p>AREA: FINANZAS (1)</p> <p>PROCESO Gestión financiera</p>	
<p align="center">III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Gestionar y orientar en el mejoramiento continuo de los procesos de la Institución a través de la verificación, evaluación, seguimiento y medición del Sistema Dinámica Gerencial</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y Administrar el sistema de información Dinámica Gerencial en sus bases de datos y Software informático. 2. Realizar soporte a los módulos financieros de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Nómina, Cartera, Costos y Activos Fijos. 3. Apoyar los procesos de facturación, admisiones, hospitalización, historias clínicas e inventarios en sus sistemas de información. 4. Generar informes referentes a los diferentes módulos y áreas en los cuales se realiza apoyo de sistemas. 5. Desarrollar aplicaciones para la organización. 6. Apoyar y generar informes para los entes de control. 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 8. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS • Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas • Administración de Redes. • Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática. • Humanización • Tecnologías de la información y las comunicaciones 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



67

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas o Contaduría pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, de los núcleos básicos de conocimiento en Administración o Contaduría pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: OFICINA JURIDICA (1)	
PROCESO Gestión jurídica Gestión estratégica Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de gestión jurídica y desarrollar actividades de asesoría jurídica a los usuarios internos y externos de la organización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas de tutelas que se trasladen a la Oficina Jurídica. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición asignados. 3. Apoyar la elaboración de actos administrativos, contratos y convenios. 4. Atender solicitud de coordinación extrajurídico 5. Participar y presentar propuesta de carácter jurídico en los comités en que se requiera. 6. Revisar los diferentes contratos que suscriba la Institución para aprobación de pólizas de cumplimiento. 7. Sustanciar con actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos administrativos primarios que hubiere lugar. 8. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 9. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



10. Asumir y ejecutar el proceso de cobro pre jurídico de la cartera incluidos acuerdos de pago y pagares de la institución de acuerdo a las funciones, procedimientos y lineamientos previstos en el reglamento interno de recaudo de cartera e instructivos del área de cartera.
11. Gestionar la liquidación de contratos de prestación de servicios de salud.
12. Proyectar las respectivas minutas para la suscripción de acuerdos de pago con las entidades deudoras y requerir su cumplimiento a través de los mecanismos legales existentes dentro del proceso de cobro pre jurídico.
13. Apoyar en la elaboración de los planes de mejora necesarios para la recuperación de cartera y hacerle seguimiento hasta obtener los resultados esperados.
14. Proyectar instructivos para el desarrollo de procesos y procedimientos asignados.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS
- Normas y jurisprudencia en derecho administrativo, derecho laboral administrativo y seguros de accidentes de tránsito
- Norma y jurisprudencia en presupuesto publico
- Norma y jurisprudencia en derecho disciplinario y penal
- Normas sobre acreditación en salud
- Normas en contratación estatal y de servicios de salud
- Humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> * Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015 * Modificado mediante Acuerdo 012 del 15 de abril de 2016 	

II. AREA FUNCIONAL

AREA: OFICINA ATENCION AL USUARIO (1)

PROCESO
 Atención al Usuario
 Hospitalización
 Urgencias
 Atención ambulatoria
 Quirófanos y sala de partos
 Soporte terapéutico
 Apoyo diagnóstico
 Gestión del SIG

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar planes y programas que fortalezcan el control de funcionamiento del sistema de felicitaciones, quejas y reclamos, participación social y atención al usuario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las estrategias que conduzcan al ejercicio del control social ciudadano y comunitario, sobre la calidad de los servicios que presta la ESE. 2. Atender y orientar a los usuarios, durante el proceso de atención en los servicios de salud que presta el Hospital. 3. Realizar la medición de la satisfacción del usuario y de percepción social de las actividades que desarrolla el Hospital. 4. Orientar y promover el fortalecimiento de los diferentes espacios y mecanismos de participación social en salud (Asociaciones de Usuarios, Comités de Ética Hospitalaria, Comités de Farmacia, etc.), de acuerdo a la normatividad legal vigente en salud. 5. Administrar el sistema de felicitaciones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 6. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 7. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. 8. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área. 9. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas. • Normatividad en materia Sanitaria. • Normas de bioseguridad. • Humanización • Seguridad del paciente • Comunicación y orientación al usuario • Normatividad sobre veeduría Ciudadana. • Participación comunitaria en la gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



70

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología o Trabajo Social del núcleo básico de conocimiento en: ciencias sociales y humanas y/o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015 * Modificado mediante Acuerdo 040 del 8 de noviembre de 2016	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO FARMACEUTICO (1) PROCESO Servicio Farmacéutico Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Urgencias Apoyo diagnóstico Soporte terapéutico Gestión del SIG	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades correspondientes a los subprocesos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos desde el área de bodega principal hacia los diferentes servicios asistenciales y servicios satélites del Hospital, de acuerdo con la normatividad farmacéutica	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar actividades encaminadas a la selección de medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la prestación de servicios de salud en el Hospital de acuerdo a proceso establecido para este fin. Consolidar la información suministrada sobre las necesidades de los clientes internos y externos en cuanto a medicamentos y dispositivos médicos para posteriormente presentarse en comité de farmacia y terapéutica en el proceso de selección de medicamentos y dispositivos médicos. Consolidar la información del listado básico de medicamentos y de dispositivos médicos institucional acorde a la normatividad vigente. Consolidar la información relacionada con el manual único y pleno de tarifas de facturación de medicamentos y dispositivos médicos. Participar en el establecimiento de presupuesto de gastos de medicamentos y dispositivos médicos y presentarlos ante las instancias pertinentes, acorde a lo establecido en el manual de contratación del hospital. Adelantar cotizaciones y consecución de medicamentos y/o dispositivos médicos por fuera del plan de compras necesarios en la atención, medicamentos vitales no disponibles, tratamientos oncológicos y por habilitación de servicios y procedimientos de acuerdo a lo establecido en el subproceso de adquisición, acorde a lo establecido en el manual de contratación del hospital. Gestionar y realizar seguimiento a la elaboración de contratos de suministro de medicamentos y dispositivos médicos con base en lo establecido en el proceso y protocolos del servicio farmacéutico. Identificar, seleccionar y documentar proveedores de medicamentos y dispositivos médicos, estableciendo registro único de proveedores. Participar en los procesos de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos en 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature and initials.

cumplimiento de lo establecido en los protocolos diseñados en el servicio farmacéutico.

10. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros asignados para la compra de medicamentos y dispositivos médicos de consumo y presentar los informes que se deriven de esta actividad.
11. Verificar el cumplimiento de la recepción administrativa de los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a lo establecido en el proceso de recepción.
12. Adelantar acompañamiento al director técnico del servicio farmacéutico en las visitas de inspección de cumplimiento de condiciones locativas, de procesos, talento humano y calidad en el proceso del proveedor que mantiene relación contractual vigente.
13. Coordinar y controlar el sistema de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, acorde a las normas establecidas y a los protocolos del servicio farmacéutico en este tema.
14. Realizar el control, la planeación y rotación de inventarios del área almacenamiento principal - bodega del servicio farmacéutico.
15. Efectuar control en la cadena de transporte de medicamentos y dispositivos médicos, tramitando los cambios por vencimientos y deterioros presentados, reportando ante la dirección técnica los trámites de cambio y las gestiones internas en virtud de lo establecido en los manuales sobre el tema.
16. Cumplir con las leyes farmacéuticas que regulan las actividades del Servicio Farmacéutico.
17. Realizar trámites de gestión documental y diligenciar correctamente todos los formatos y registros incluidos en el manual documental del Servicio Farmacéutico
18. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
19. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene.
20. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

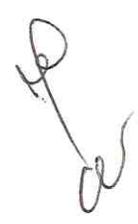
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas de bioseguridad.
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados
- Normatividad legal vigente en salud en materia de administración de medicamentos y Manejo del servicio farmacéutico.
- Manejo administrativo de farmacia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica del núcleo básico de conocimiento en Química y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
I. AREA FUNCIONAL	
AREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
PROCESO Gestión estratégica	
II. - PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar las actuaciones disciplinarias de conformidad con la ley Disciplinaria y Manual de Procesos y Procedimientos de la institución.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar e impulsar los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la Dependencia. 2. Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación que se deriven de las actuaciones disciplinarias para la firma del jefe de la Dependencia. 3. Adelantar etapas de indagación preliminar, practicar y valorar las pruebas que sean jurídicamente necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto del proceso disciplinario. 4. Atender los descargos de los investigados para avanzar en el trámite disciplinario. 5. Recepcionar testimonios y versiones libres de acuerdo a la comisión que sea dada por el profesional especializado del área. 6. Practicar visitas e inspecciones, de acuerdo a la comisión que otorgue el jefe de la Dependencia. 7. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 8. Apoyar la atención de visitas que efectúen los órganos de control proveyendo la información correspondiente, conforme a las directrices establecidas. 9. Guardar reserva de los procesos disciplinarios y custodiar la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Participar activamente en los programas de Sistema Integrado de Gestión y de Humanización que adelante el Hospital. 11. Participar activamente la aplicación y mejoramiento de los estándares de Acreditación del Hospital, relacionados con su área o en las que interviene. 12. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. 13. Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Código Disciplinario Único. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Conocimiento en Derecho Procesal. • Humanización. • Sistemas de Gestión Integrados. 	





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



• Normatividad vigente en salud, SGSS y SOGCS	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en derecho y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
* Creado mediante Acuerdo 022 del 13 de septiembre de 2017	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature and initials



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



24

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DE EMPLEO	TESORERO GENERAL
CODIGO	201
GRADO	7
No. DE CARGOS	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: TESORERÍA Y PAGADURÍA (1)	
PROCESO Gestión financiera Tesorería	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de recaudo y pagaduría de manera eficiente y oportuna de acuerdo con la normatividad legal vigente en salud y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar los reportes de flujo de caja, de acuerdo con el Plan Anual Mensual de Caja (PAC) del Hospital, conjuntamente con las demás dependencias que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos del hospital. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido. Revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se adelanta en el hospital. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que se interviene. Participar en la formulación, Implementación y control del plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ley general de Presupuesto Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. Manejo de Finanzas públicas. Manejo de software y aplicativos financieros Informática Básica Humanización Normas tributarias Contratación Normatividad legal vigente en salud, incluido el SESSS y el SOGCS. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
* Creado mediante Acuerdo 038 del 11 de octubre de 2016	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	5
No. DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: AYUDAS DIAGNOSTICAS - BACTERIOLOGIA (6)	
PROCESO Apoyo diagnóstico Soporte terapéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de análisis de muestras de origen humano, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades de acuerdo con los principios básicos de cantidad, calidad, oportunidad y racionalidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar, la toma de muestras, el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informarlos resultados de manera oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar pruebas de control de calidad internas y externas de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, verificando y/o calibrando diariamente los equipos del área correspondiente, y participar y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. Planear, coordinar, controlar y supervisar las agendas de laboratorio clínico y/o banco de sangre, con criterios de equidad y efectividad. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución y participar y desarrollar tareas relacionadas con la estructuración e implementación del HUDN, como verdadero Hospital Universitario Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature or initials.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



77

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas. • Normatividad en materia Sanitaria. • Normas de bioseguridad. • Humanización • Seguridad del paciente • Informática básica 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015	
II.AREA FUNCIONAL	
AREA: SOPORTE TERAPEUTICO(8) – TERAPIA RESPIRATORIA	
PROCESO Soporte terapéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio con el fin de prevenir y recuperar las patologías respiratorias.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir profesionalmente a los usuarios que requieran terapia respiratoria la cual será solicitada por el médico general o especialista. 2. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio. 3. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros del servicio. 4. Resolver inquietudes de quienes le solicitan al servicio, personalmente o telefónicamente. 5. Acceder al sistema la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar evaluaciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica. 6. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad del servicio. 7. Reportar eventos adversos cuando se relacionan con la labor realizada. 8. Ejecutar las guías de manejo. 9. Planear, coordinar, controlar y supervisar las agendas médicas y prestación de servicios de Urgencias u Hospitalización, según sea el caso, con criterios de equidad y efectividad. 10. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN. 11. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución y participar y desarrollar tareas relacionadas con la estructuración e implementación del HUDN, como verdadero Hospital Universitario 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]

12. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
13. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene.
14. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
15. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas de bioseguridad.
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Respiratoria o Terapia Física del núcleo básico de conocimiento en Terapia y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

* Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

II. AREA FUNCIONAL

AREA: SOPORTE TERAPEUTICO - TERAPIA FISICA (2)

PROCESO

Soporte terapéutico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio con el fin de ayudar a su recuperación física

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad del servicio.
2. Reportar los eventos adversos.
3. Ejecutar las guías de manejo.
4. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio.
5. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.
6. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en el servicio.
7. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física (como los programas de acondicionamiento físico y actividades lúdicas).





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



79

8. Acceder al sistema la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica.
9. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física (como el P.E.M- Programa de Estimulación Multisensorial).
10. Planear, coordinar, controlar y supervisar las agendas médicas y prestación de servicios de Urgencias u Hospitalización, según sea el caso, con criterios de equidad y efectividad.
11. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN.
12. Aplicar sus conocimientos científicos en las prácticas docentes que se desarrollen al interior y exterior de la Institución y participar y desarrollar tareas relacionadas con la estructuración e implementación del HUDN, como verdadero Hospital Universitario
13. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
14. Participar en la aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene.
15. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área.
16. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normatividad en materia Sanitaria.
- Normas de bioseguridad.
- Humanización
- Seguridad del paciente
- Sistemas de Gestión Integrados
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia del núcleo básico de conocimiento en Terapia y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Modificado mediante Acuerdo 020 del 16 de diciembre de 2015

II. AREA FUNCIONAL

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature and initials



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



80

<p>AREA: ATENCION AL USUARIO (1)</p> <p>PROCESO</p> <p>Atención al Usuario</p>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir al desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas de participación social y atención al usuario, facilitando los tramites intrahospitalarios y optimizando los servicios con calidad y oportunidad</p>
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar al usuario que ingresa a los diferentes servicios del hospital, verificar los derechos, contactar a la red de apoyo familiar y detectar usuarios en situaciones de vulnerabilidad. 2. Realizar la gestión y seguimiento de procesos y procedimientos de complementariedad, durante el periodo de hospitalización del usuario. 3. Realizar la gestión, acompañamiento y seguimiento en el proceso de referencia y contra referencia del usuario hospitalizado. 4. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, y solicitudes presentadas por los usuarios, realizar apertura de buzones de sugerencias, elaboración de actas de apertura y presentar consolidado trimestral ante la coordinación. 5. Realizar, gestionar y hacer estudios socio económico a los pacientes que lo ameriten de acuerdo a su afiliación al SGSSS y negociar y concertar el monto y la forma de pago por los servicios prestados a pacientes que no cuentan con la disponibilidad de recursos, al momento del egreso. 6. Realizar actividades sociales, brindando apoyo al usuario y a la familia, que permitan evaluar el proceso de salud y/o enfermedad y proporcionar recomendaciones, en situaciones especiales. 7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital. 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E., relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 11. Realizar actividades en la dependencia de los diferentes servicios asistenciales encaminadas a: <ul style="list-style-type: none"> • Atención al paciente con calidad, calidez y oportunidad • Detectar la problemática psicosocial de los pacientes • Elaborar informes sociales • Gestionar el traslado del paciente a otro servicio • Gestionar los trámites correspondientes en caso de defunciones • Proporcionar información a los familiares sobre el estado de salud del paciente • Dar información a los entes competentes de acuerdo a la situación de cada paciente • Intervención con los familiares para que brinden apoyo en la recuperación de los pacientes • Revisar censo diario • Realizar visita diaria para identificar pendiente de los pacientes • Detectar problemas socioeconómicos y familiares • Seguimiento a pacientes que sean dados de alta • Gestionar tramites de complementariedad con EPS 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



81

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporte técnico-profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de trabajo social o psicología y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
* Creado mediante Acuerdo 011 del 27 de junio de 2017	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



82

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICOOPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	5
No. DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - RECURSOS FISICOS - MANTENIMIENTO (2).	
PROCESO Gestión del ambiente físico y tecnología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos. 2. Ejecutar rondas semanales por todos los servicios donde están ubicados los equipos biomédicos. 3. Elaboración de programa de mantenimiento de equipo biomédico. 4. Actualizar el software de mantenimiento y las hojas de vida de todos los equipos biomédicos. 5. Actualizar los datos que requiere la metodología de la evaluación de la tecnología. 6. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecno vigilancia. 7. Hacer la revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumplan con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñen según el manual. 8. Coordinar con los proveedores de equipos biomédicos las programaciones de mantenimiento de equipo nuevo y existente. 9. Llevar el respectivo control en los formatos establecidos para mostrar las entradas y salidas de los equipos del Hospital. 10. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 11. Apoyar los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos biomédicos • Instrumentación Biomédica 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



83

<ul style="list-style-type: none"> • Simuladores de equipos Biomédicos. • Mantenimiento de equipo Biomédico. • Metrología • Humanización • Sistemas de Gestión Integrados 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Mantenimiento Hospitalario del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Biomédica y afines o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Biomédica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - GESTION DE LA INFORMACION (2)	
PROCESO Gestión de la información Soporte técnico sistemas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar métodos y procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste a los equipos de cómputo y comunicación de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Apoyar la consolidación y procesamiento de la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las copias de seguridad que se requieran a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



84

8. Apoyar los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas
- Administración de Redes.
- Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
- Humanización
- Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Ensamble y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Utilitarios de correo electrónico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- * Aprendizaje continuo
- * Orientación a resultados
- * Orientación al usuario y al ciudadano
- * Compromiso con la Organización
- * Trabajo en equipo
- * Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Pa



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



85

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICOADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	5
No. DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - RECURSOS FINANCIEROS (1)	
PROCESO Gestión financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Garantizar el correcto manejo y direccionamiento de todos los documentos del proceso que opera y la óptima atención a los clientes internos y externos. 3. Controlar que la información generada en su proceso obedezca a los criterios de unidad, veracidad, calidad y oportunidad de la comunicación. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa al nivel auxiliar, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Apoyar al profesional Universitario del área para el cabal cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades del área. 6. Participar en la ejecución de los diferentes proyectos del área asignada 7. Manejar las herramientas informáticas, los sistemas de información y/o software para la organización de la información del área asignada 8. Realizar estudios técnicos y estadísticos para presentar propuestas de mejoramiento continuo. 9. Brindar apoyo en interrelación de procesos asistenciales administrativos. 10. Participar en los comités que por competencia deba asistir según sus competencias. 11. Presentar informes a su jefe inmediato sobre anomalías que afecten el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos del área asignada. 12. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 13. Apoyar los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño 14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Presupuesto • Manejo de finanzas públicas. • Manejo de software y aplicativos financieros • Informática Básica. • Humanización 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



86

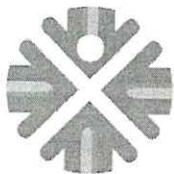
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Contaduría o Economía del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
* Modificado mediante Acuerdo 033 del 8 de noviembre de 2017.	
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - RECURSOS FINANCIEROS - CONTABILIDAD (1)	
PROCESO Gestión financiera Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de contabilidad con el fin de cumplir con los procedimientos de Generación de información para la presentación de los estados financieros.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar control interno contable a través de la conciliación mensual entre áreas de: Cartera, Tesorería, Facturación, Presupuesto, Costos, Recursos Humanos 2. Desarrollar actividades contables de revisión y contabilización de: Amortizaciones, provisiones, causaciones de contratos de mantenimiento, servicios públicos, tiquetes aéreos, reclasificaciones, legalización de viáticos y avances, registro manual de beneficios educativo y en salud, ajustes contables. 3. Apoyar en la revisión de auxiliares y reportes para bases de retención: Retención en la fuente, Rete-ica, Estampillas, IVA. 4. Efectuar los requerimientos necesarios a los Proveedores. 5. Apoyar los procedimientos de implementación, control y seguimiento de las normas internacionales de información financiera. 6. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 7. Apoyar los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. • Manejo de finanzas públicas. • Manejo de software y aplicativos financieros • Informática Básica. • Humanización 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



87

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: -OFICINA TALENTO HUMANO(2)	
PROCESO Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas que permitan liquidar las obligaciones laborales y prestacionales de los servidores del Hospital, de acuerdo con directrices del jefe inmediato y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios de la planta del HUDN E.S.E. 2. Reportar las novedades al operador de aportes para la liquidación de los pagos de salud, pensión y parafiscales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA. 3. Revisar, ajustar y tramitar el pago de los aportes de salud, pensión, parafiscales y ARL del personal del HUDN E.S.E. 4. Calcular la retención contingente y diligenciar las planillas de consignación de los funcionarios que realizan aportes voluntarios a pensión, cuentas AFC y DAFUTURO. 5. Elaborar las cuentas para el pago de viáticos. 6. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones del personal de planta. 7. Realizar la proyección del presupuesto anual de servicios personales 8. Elaborar los informes de costos, informe anual 2193, Contraloría Departamental, proyección de aportes patronales al Instituto Departamental de Salud, informes a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, e informe de personal. 9. Adelantar los estudios de crédito y libranzas, verificando la capacidad de endeudamiento y de diligenciamiento de los formularios de aprobación de libranzas. 10. Proyectar y elaborar las resoluciones de aceptación de renuncia, nombramientos y encargos del personal administrativo y asistencial. 11. Diligenciar los formularios de afiliación a salud, pensión, ARL de los funcionarios de planta. 12. Realizar todas las actividades relacionadas con la liquidación de las cesantías de los funcionarios que pertenecen al Régimen de la Ley 50, cesantías parciales y cesantías definitivas, para su correspondiente acreditación a los fondos de cesantías. 13. Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración de la liquidación de las 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



88

prestaciones sociales definitivas y la proyección de la resolución y la orden de pago, de ex funcionarios.	
14. Adelantar todas las actividades relacionadas con el vencimiento y terminación de contratos, de acuerdo a su competencia en el proceso de liquidación de contratos de prestación de servicio.	
15. Realizar todas las actividades relacionadas con la liquidación de las nóminas de primas de servicios y primas de navidad y proyectar la respectiva resolución de pago.	
16. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.	
17. Apoyar los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.	
18. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS • Humanización • Normas de Administración del Personal • Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales • Normatividad del empleo publico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - OFICINA RECURSOS FISICOS- ALMACEN (1)	
PROCESO Gestión del ambiente físico y tecnología Suministros	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las labores administrativas del Almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y liquidar las actas de ingreso de mercancía al almacén. 2. Liquidar facturas y revisar los soportes de las órdenes de compra para su respectivo tramite. 3. Recibir, registrar y cotejar con la orden de compra o el contrato la mercancía que ingresa por el almacén al Hospital. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



89

4. Mantener el stock necesario en el almacén para abastecer las diferentes áreas del Hospital, realizados los pedidos a tiempo a los diferentes proveedores contratados.
5. Elaborar y controlar la programación de entrega de pedidos a las diferentes áreas del Hospital.
6. Elaborar la relación de ingresos y egresos mensuales para verificar los movimientos.
7. Mantener en orden el almacén del Hospital.
8. Una vez verificados los documentos anexos a la orden de compra o contratos se registran en la central de cuentas para que queden radicadas en recursos físicos e iniciar el trámite de pagos.
9. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
10. Apoyar los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Humanización
- Normas y manejo de almacén e inventarios
- Insumos hospitalarios
- Plan Anual de Adquisiciones
- Compras
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Contaduría o Economía del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Contaduría Pública o Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. AREA FUNCIONAL

AREA: - ESTADISTICA (1)

PROCESO: Planeación
Gestión Estratégica
Gestión del SIG

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de estadística con el fin de cumplir con los procedimientos de recolección de datos y generación de información, para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



90

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y generar la información relacionada con morbilidad, mortalidad y morbimortalidad de los diferentes servicios de la organización.
2. Responder las Circulares, Resoluciones y demás requerimientos emanados por la Superintendencia Nacional de Salud y el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
3. Revisar y generar la información relacionada con los egresos hospitalarios por cama y por servicio
4. Revisar y generar la información relacionada con la producción hospitalaria, de ayudas diagnósticas y de soporte terapéutico.
5. Revisar y generar la información relacionada con los indicadores de calidad
6. Realizar el manejo, revisión y registro de Certificados de Defunción
7. Elaborar el Informe Mensual de Egresos Hospitalarios, de Procedimientos Quirúrgicos y de Exámenes Especiales de Consulta Externa
8. Consolidar los Informes Periódicos (Producción y Calidad, Indicadores Ministerio de Salud y Protección Social, Plan de Evaluación y Seguimiento, Red Pública Hospitalaria)
9. Apoyar los procesos de Referencia y Contra referencia
10. Integrar y apoyar al Comité de Estadísticas Vitales
11. Participar en la elaboración de encuestas de salud, recolección de datos estadísticos y en otros estudios especiales cuando se requiera.
12. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
13. Apoyar los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad historias clínicas
- Normatividad vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
- Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficas, herramientas de presentación, internet y correo electrónico.
- Normas técnicas para presentación de informes
- Humanización
- Modelos estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas y afines, o terminación y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



el Far



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



91

aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO AREA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	3
No. DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS (2)	
PROCESO Apoyo diagnóstico Imagenología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios de radiología, tomografía y/o resonancia magnética en el Hospital Universitario Departamental de Nariño	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios de radiología, tomografía y/o resonancia magnética adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 2. Realizar la planeación de área anatómica a estudiar para la realización del examen 3. Realizar la movilización del equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas. 4. Cumplir y aplicar el protocolo de manipulación de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 5. Enviar los estudios realizados para su respectiva interpretación 6. Realizar la entrevista respectiva a cada usuario con el fin de buscar información para una mejor interpretación 7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Normas de Bioseguridad. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



92

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Radiología del núcleo básico de conocimiento en Radiología e Imágenes Diagnósticas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
II.AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO DE PATOLOGÍA (1)	
PROCESO Ayudas diagnósticas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de operación de equipos para la realización de estudios patológicos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar exámenes patológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 2. Preparar los medios de contraste para el proceso patología. 3. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias. 4. Llevar el equipo portátil y tomar placa de los diferentes servicios donde sean requeridas. 5. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar. 6. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de protección patológica. 8. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 11. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente, incluido el SGSS y el SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Humanización • Seguridad del paciente • Normas de Bioseguridad • Informática básica 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Comutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Patología del núcleo básico de conocimiento en Terapia (Patología)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	6
No. DE CARGOS	117
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
PROCESO Atención al Usuario Urgencias y Atención Ambulatoria Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Soporte Terapéutico Apoyo Diagnóstico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el plan de cuidado de enfermería del paciente a través de la aplicación de conocimientos técnicos que permitan una atención oportuna, eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de cuidado de enfermería, de acuerdo a los protocolos de entrega y recibos de turno. 2. Registrar toda la información que se genera en la prestación del servicio en los formatos diseñados para tal fin, conforme a la normatividad vigente. 3. Asistir a los usuarios en los diferentes servicios según su condición clínica, según los procedimientos de enfermería establecidos y apoyar al resto del equipo en caso de urgencia, según su competencia. 4. Administrar de manera correcta los medicamentos, de acuerdo con la prescripción médica, los protocolos de enfermería implementados y con la calidad requerida. 5. Cumplir con la política de seguridad del paciente. 6. Hacer seguimiento a los pacientes asignados y reportar sobre situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al profesional responsable. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelantan el Hospital. 8. Apoyar el desarrollo de estándares de acreditación del HUDN, E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene. 9. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los derechos y deberes de los pacientes. 10. Las demás que le se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud • Manejo de Historias Clínicas • AIEPI • Soporte vital básico • Normas de bioseguridad • Guías y protocolos en salud • Humanización. • Seguridad del paciente 	

[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



95

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y certificado de auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



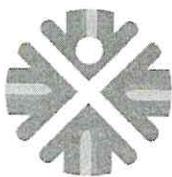
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	5
No. DE CARGOS	40
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
<p>AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (4), SUBGERENCIA PRESTACION DE SERVICIOS (1), RECURSOS FINANCIEROS (1), OFICINA JURIDICA (1), SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (1), AMBIENTE FISICO (2)</p> <p>PROCESO Atención al Usuario Urgencias y Atención Ambulatoria Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Servicio Farmacéutico Soporte Terapéutico Apoyo Diagnóstico Docencia e Investigación Talento Humano Recursos Financieros Ambiente Físico Gestión de la información Seguridad y salud en el Trabajo</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de apoyo requeridas en la dependencia asignada de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y procesar cuadros, informes, gráficos y demás documentos que se requieran en la dependencia. 3. Atender el teléfono y al público en general, brindar la información requerida cuando no esté sujeta a reserva legal y transcribir mensajes. 4. Manejar la correspondencia radicada en el área, dar respuesta a solicitudes como proyección de oficios, citaciones, circulares de acuerdo a solicitud del jefe y archivo de la correspondencia. 5. Tramitar formularios, autoliquidaciones, documentos, quejas, reclamos y demás documentos que se radiquen en la dependencia de forma oportuna y eficaz. 6. Registrar datos, novedades y liquidaciones en el Sistema de Información de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



92

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Informática básica • Servicio al cliente • Ley 594 de 2000 • Humanización 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: TALENTO HUMANO (2) PROCESO Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de nivel-asistencial a la entidad, en procesos operativos de apoyo en el área de talento humano.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el teléfono y al público en general, brindar la información requerida- cuando no esté sujeta a reserva legal y transcribir mensajes. 2. Manejar la correspondencia radicada en el área, dar respuesta a solicitudes como proyección de oficios, citaciones, circulares de acuerdo a solicitud del jefe y archivo de la correspondencia. 1. Efectuar requerimiento a los diferentes fondos de salud, pensiones, ARL y cesantías, solicitando estados de cuenta para efectuar el saneamiento de aportes patronales. 2. Adelantar el análisis y depuración de estados de cuenta para saneamiento de aportes patronales. 3. Realizar la consecución de soportes físicos o en medios magnético de nómina para depuración de estados de cuenta. 4. Efectuar la conciliación de saldos con los diferentes fondos de salud, pensiones, ARL y cesantías. 5. Tramitar las firmas de actas de saneamiento de aportes patronales. 6. Tramitar la expedición de bono pensional diligenciando formatos uno, dos, tres, del Ministerio de Protección Social. 7. Elaborar el informe para el Instituto Departamental de Salud de Nariño del saneamiento de aportes patronales internos y Ministerio. 8. Revisar las historias laborales de talento humano próximo a pensionarse y gestionar correcciones a que haya lugar. 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



9. Gestionar con los fondos de pensiones las capacitaciones para el personal del programa de reparación a retiro laboral.
10. Tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de viaje del personal de planta
11. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
12. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Informática básica
- Servicio al cliente
- Ley 594 de 2000
- Humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

AREA: - GESTION DE LA INFORMACION - ESTADISTICA (2)

PROCESO
Planeación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de estadística con el fin de cumplir con los procedimientos de recolección de datos y generación de información.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Rips de Consulta Externa (sistema Historia Clínica)
2. Realizar el Informe de Producción de Consulta Externa y Urgencias
3. Manejar y alimentar el aplicativo RUAF de Nacimientos
4. Generar el reporte diario de partos con RUAF
5. Elaborar y remitir el informe semanal de nacimientos al programa de Madre Canguro
6. Elaborar y remitir el informe mensual de partos a Epidemiología, Vacunación, IAMI y Auditoria Médica
7. Realizar el reporte de control de egresos hospitalarios - historias clínicas,
8. Elaborar el informe semanal del número de nacimientos y defunciones que hubieron en la semana para reposición de papelería de antecedentes de nacido vivo y defunción y enviarlo a la Secretaria de Salud Municipal

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



<p>9. Llevar el control de papelería de antecedentes de nacido vivo y defunción en libro de contabilidad registrando algunos datos de control exigidos por la Secretaría de Salud Municipal como nombres, identificación, día de hecho vital.</p> <p>10. Elaborar el censo diario de observación y el censo de camas ocupadas</p> <p>11. Descargar RIPS de contratos (A00101- V2015) semanales y enviarlos por e-mail a la oficina de epidemiología.</p> <p>12. Registrar la fecha y hora de los egresos de la historia clínica del servicio de hospitalización, verificar que los diagnósticos de egreso coincidan con los diagnósticos de la epicrisis que está en sistema.</p> <p>13. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital</p> <p>14. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.</p> <p>15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad historias clínicas • Normatividad vigente, incluido el SGSS y el SOGCS • Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficas, herramientas de presentación, internet y correo electrónico. • Normas técnicas para presentación de informes • Humanización • Modelos estadísticos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - GESTION DE LA INFORMACION – ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS (4)	
PROCESO	
Gestión de la información	
Historia clínica digital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de atención al usuario a través de la oportuna y eficiente administración de los documentos constitutivos de la historia clínica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Preparar y revisar las historias clínicas para los diferentes servicios.</p> <p>2. Digitar en el sistema de información de la institución las historias clínicas que hayan salido del archivo.</p>	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



epa



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



3. Apoyar en el archivo de las historias clínicas de acuerdo a los protocolos y las políticas del archivo documental.
4. Entregar documentación requerida por el usuario, como certificados, actas y demás solicitudes.
5. Recibir la relación de exámenes de ayuda diagnóstica y de ayudas terapéuticas, clasificar y archivarlos en cada historia clínica.
6. Emitir respuesta a oficios de procesos fiscales, entidades de salud, entidades bancarias y envío de fotocopias de historias clínicas cuando se requiera.
7. Participar en la implementación del Plan de Mejoramiento de la Calidad que corresponde a su área.
8. Preparar y presentar informes estadísticos periódicos a sus superiores acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el área.
9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad historias clínicas
- Normatividad legal vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
- Informática básica.
- Plan de Gestión Documental
- Humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

AREA: - RECURSOS FINANCIEROS - FACTURACION (13)

PROCESO
Gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de facturación eficiente y eficaz que permitan una adecuada formalización por los bienes y servicios de salud prestados a usuarios, por parte de la Institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer revisión administrativa a las facturas de acuerdo a bienes o servicios de salud efectivamente prestados y adjuntar soportes respectivos de acuerdo a la Normatividad legal vigente en salud.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



101

2. Liquidar y generar la factura al egreso del paciente, realizando la debida validación de los derechos del usuario de manera efectiva con la entidad responsable del pago a la que corresponde e informar previamente al personal de autorizaciones para solicitud del anexo, así mismo efectuar las actividades de re direccionamientos de facturas cuando se solicite.
3. Propender por la calidad de la factura que permita lograr un recaudo oportuno a través de las entidades responsables de pago, evitando objeciones a la misma.
4. Digitar los servicios realizados a través de los RIPS y archivarlos en la carpeta administrativa de cada paciente.
5. Realizar auditoría administrativa de cuentas.
6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad legal vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas
- Informática básica y herramientas virtuales.
- Humanización
- Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS - SECRETARIAS CLINICAS (5)

PROCESO

- Atención al Usuario
- Urgencias y Atención Ambulatoria
- Quirófanos y Ginecobstetricia
- Hospitalización
- Servicio Farmacéutico
- Soporte Terapéutico
- Apoyo Diagnóstico
- Docencia e Investigación

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



102

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, vigilar y controlar los procesos de orden administrativo al interior de los grupos internos de trabajo asistenciales del Hospital Universitario Departamental de Nariño.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y entregar a la oficina de estadística oportunamente según lo establecido. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios. Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que le sean entregados para el desarrollo de sus funciones y los otros que se encuentren en el servicio para facilitar las labores del equipo de trabajo. Gestionar el procedimiento de ingreso y egreso de los pacientes hospitalizados. Verificar el cumplimiento del plan de producción y ventas y plan operativo del servicio asignado Participar activamente en las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. Participar activamente en el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud Manejo de Historias Clínicas AIEPI Soporte vital básico Normas de bioseguridad Guías y protocolos en salud Humanización. Seguridad del paciente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y certificado de auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: ATENCION AL USUARIO (4)	
PROCESO Atención al usuario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de atención al usuario dentro del respeto, oportunidad y buen trato	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación necesaria para la realización de cirugías programadas 2. Hacer gestión, acompañamiento y seguimiento al usuario que se va someter a una cirugía. 3. Velar por la custodia de la información y la documentación que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 4. Asistir y asesorar a los usuarios en la suscripción de acuerdo al pago 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITO DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
* Modificado mediante Acuerdo 039 del 20 de octubre de 2016	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Comutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



104

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	4
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: APOYO LOGISTICO.	
PROCESO Gestión del ambiente físico y tecnología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato. 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 4. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 5. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 6. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Primeros Auxilios • Conducción • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Operación del equipo del vehículo • Normas sobre seguridad y prevención de accidentes. • Sistema Obligatorio de garantía de Calidad en Salud • Humanización • Estándares de Acreditación • Mecánica Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten initials/signature

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	490
GRADO	3
No. DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - APOYO LOGÍSTICO- RADIOOPERADOR (2)	
PROCESO Gestión del ambiente físico y tecnología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Operar los sistemas de radiocomunicación, transmitiendo y recepcionando llamadas y mensajes de referencia y contra referencia de pacientes	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender controlar el sistema de comunicación vía radio y red telefónica y conmutador. 2. Tomar registro de las llamadas de referencia y contra referencia. 3. Archivar la correspondencia de acuerdo a la norma y entrega al área que corresponda. 4. Brindar atención y responder las solicitudes requeridas de las áreas correspondientes al proceso de referencia y contra referencia. 5. Llevar bitácoras de los vehículos oficiales. 6. Realizar y dar información telefónica a los médicos y paramédicos en el proceso de referencia y contra referencia. 7. Informar inmediatamente en caso de emergencia al coordinador médico de urgencia y emergencia, y de acuerdo a la directriz iniciar la cadena de llamado. 8. Realizar el llamado oportuno a médicos y especialistas que se requieran presencia en el Hospital. 9. Coordinar con transporte previa autorización de su jefe inmediato las solicitudes asistenciales y administrativas. 10. Emitir informes oficiales evaluados por el COHE. 11. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 12. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 13. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en radio comunicación • Normatividad de referencia y contra referencia • Informática básica • Humanización • Estándares de Acreditación 	

spca



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: APOYO LOGISTICO - LAVANDERIA (5) PROCESO Gestión del ambiente físico y tecnología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas, encaminadas a la producción, limpieza y disposición de ropa hospitalaria para una eficiente prestación del servicio de hospitalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y disponer adecuadamente la ropa hospitalaria, de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso y las directrices institucionales. 2. Hacer uso adecuado y racional de los recursos naturales agua y energía. 3. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el auto cuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales. 4. Mantener limpio y ordenado el área y los utensilios asignados para la tarea. 5. Velar por el adecuado almacenamiento y manipulación de productos químicos siguiendo las instrucciones del programa de manejo de sustancias químicas. 6. Velar por el cuidado de los utensilios de trabajo y solicitar oportunamente su reposición garantizando la prestación oportuna del servicio. 7. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterior que presente la infraestructura física o equipos del servicio en el que se encuentre. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Lavandería • Manejo de equipos de lavado y secado • Manipulación de GLP • Humanización • Normas de bioseguridad 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



J. P. au



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



102

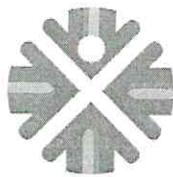
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2)	
PROCESO Talento Humano Recursos Financieros Ambiente Físico Gestión de la información Seguridad y salud en el Trabajo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo administrativo y operativo en diferentes áreas del hospital	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de las áreas administrativas. 2. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el auto cuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales. 3. Mantener limpia y ordenada el área y los utensilios asignados para la tarea. 4. Velar por el adecuado manejo de la información de historias clínicas e información institucional. 5. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterior que presente la infraestructura física o equipos del servicio en el que se encuentre. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Historias clínicas • Humanización • Archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signatures and initials.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



108

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS (3)	
PROCESO Atención al Usuario Urgencias y Atención Ambulatoria Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Servicio Farmacéutico Soporte Terapéutico Apoyo Diagnóstico Docencia e Investigación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo asistencial y operativo en diferentes áreas del hospital	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de las áreas asistenciales. 2. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el auto cuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales. 3. Mantener limpia y ordenada el área y los utensilios asignados para la tarea. 4. Atender oportunamente los requerimientos de los grupos internos de trabajo 5. Atender de manera cordial y oportuna a los pacientes que utilizan los servicios del Hospital 6. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterior que presente la infraestructura física o equipos del servicio en el que se encuentre. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 8. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Movilización de pacientes • Humanización • Atención al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Handwritten signature



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



109

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PARAGRAFO: Las presentes modificaciones en lo relacionado con área funcional y competencias comportamentales, no tendrán efectos frente a los cargos reportados a la Convocatoria 426 de 2016 "Primera Convocatoria E.S.E", hasta tanto cumplan con todas las etapas del proceso de selección.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente acuerdo rige a partir del 28 de octubre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en San Juan de Pasto, a Veintiocho (28) días del mes de octubre de 2019.

ERNESTO FERNANDO NARVAEZ

Presidente Junta Directiva

TERESA ANDRADE SOLARTE

Secretaria Junta Directiva

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



ref au