



ACUERDO No. (018)

Veintiocho (28) de octubre de 2019

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

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño 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

CONSIDERACIONES:

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

Juntos por la Excelencia



Handwritten signature and initials.



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 Acuerdo 036 del 28 de septiembre de 2016, se expidió el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de empleos temporales del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.

Que mediante Acuerdo No .016 de 28 de octubre de 2019 se prorrogó y modificó la planta de empleos temporales y el Manual de Funciones y Competencias Laborales aplicable a la misma en el Hospital Universitario Departamental de Nariño – Empresa Social del Estado.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

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

1I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	9
Número de empleos	38
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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



II. AREA FUNCIONAL
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROCESO Urgencias Hospitalización
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, poniendo a disposición todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud en el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina y administrativos dispuestos por la organización.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo. 4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos y dispositivos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios. 5. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades 6. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad legal vigente en salud en la materia. 7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen. 8. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 9. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio. 10. Realizar actividades de apoyo en la consolidación del Hospital como Institución

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 or initials.



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



Universitaria, relacionados con procesos de docencia, capacitación y entrenamiento de estudiantes, internos y demás espacios académicos que les sean asignados.

11. En coordinación con la Oficina de Seguridad del Paciente, realizar el análisis de eventos adversos cuyo estudio requiera para su ampliación.

12. Cumplir con los procesos, procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área donde se desempeñe.

13. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN.

14. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.

15. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E. relacionados con su área o en las que esta interviene.

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

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

17. Realizar bajo la coordinación de la Subgerencia de Prestación de Servicios, turnos de supervisión de servicios con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad en la atención, la gestión clínica de los pacientes y el control del personal asistencial en servicios asignado.

18. Realizar actividades de revisión de tema clínico y/o jornadas académicas con el equipo de trabajo.

19. Diseñar, ejecutar y efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento del servicio asignado.

20. Participar activamente en los equipos de mejoramiento de calidad de la institución

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- 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

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



P. ap. B



**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"> • Aportetécnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en medicina y matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y registro medico	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Juntos por la Excelencia

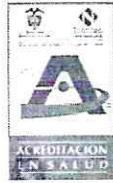
CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



[Handwritten signature]



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



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PLANEACION	
PROCESO	
Gestión estratégica	
Gestión del SIG	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI), a los Planes Operativos Anuales (POA) del Hospital Universitario Departamental de Nariño, y asesorar los diferentes proyectos de inversión.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y orientar a las dependencias del Hospital Universitario Departamental De Nariño en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Plan Operativo Anual, proyectos de inversión, herramientas de gestión e indicadores. 2.- Diseñar en coordinación con los jefes de área, indicadores de gestión y socializarlos a las dependencias o áreas para su ajuste y aplicación, con el fin de medir el cumplimiento de las metas del plan operativo de cada uno de ellos. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión definidas en los planes operativos de la entidad para lograr el cumplimiento de las metas. 4. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 5. Participar en los programas de Sistema de Gestión Integral y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 6. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA). 7. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. 	

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.



No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS
- Normatividad legal relacionada
- Presupuesto.
- Formulación de proyectos
- Humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía o Ingeniería Industrial Y afines, y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho(18) meses de Experiencia profesional relacionada

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	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
PROCESO Gestión del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir jurídicamente la gestión de la Oficina de Talento Humano en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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.



1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de carácter laboral presentado por los funcionarios del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.
2. Proyectar quejas ante la Superintendencia Nacional de Salud y solicitar conceptos ante el Ministerio de Protección Social y Salud, en materia de derecho laboral y la seguridad social.
3. Elaborar Contratos y Órdenes de Prestación de Servicios, Actas de Adición, Suspensión, Terminación y Modificaciones a los contratos laborales suscritos.
4. Asistir a conciliaciones prejudiciales ante la Procuraduría en representación del Hospital en procesos de carácter laboral.
5. Evacuar consultas jurídicas realizadas por el personal del área referentes a derechos de petición, solicitudes de información, carrera administrativa, regímenes de prestaciones sociales, descuentos judiciales, cambios administrativos en el personal, situaciones administrativas, en general asuntos relacionado con el talento humano.
6. Analizar en conjunto con la Oficina Jurídica las Acciones de Tutela, referentes a temas laborales y del área de Talento Humano.
7. Proyectar, conceptuar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos de prestación de servicios, pliegos de condiciones para contratación y demás documentos jurídicos que se requieran.
9. Participar en los programas de Sistema de Gestión integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual (POA) del área.
11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

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

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 ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Estatuto de Contratación Estatal. • Normatividad del Sistema de carrera administrativa. • Normatividad de la Función Pública. • Humanización • Estándares de Acreditación • Planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Matricula y tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesiona IUniversitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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





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



II. AREA FUNCIONAL
AREA: - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PLANEACION
PROCESO Gestión estratégica Gestión del SIG
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la aplicación y control de Sistema de Gestión integrado, y realizar auditorías al desarrollo organizacional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la sensibilización de personal de la institución sobre aspectos de Sistema de Gestión Integrado, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas. 2. Desarrollar y facilitar en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios 3. Desarrollar estrategias para socializar y hacer seguimiento a la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas integrados (SGC, MECI, PIGA, SIGA). 4. Adelantar las auditorías de calidad respectivamente. 5. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión Integrado 7. Participar activamente en los programas de Sistema de Gestión Integrada y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

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



París



- No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:**
1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
 2. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
 3. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
 4. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
 5. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
 6. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
 7. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
 8. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS FINANCIEROS	
PROCESO Cartera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar los mecanismos de recaudo y conciliación de manera oportuna y/o coordinar las actividades tendientes a promover un subproceso de facturación de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Belivar - 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.



1. Dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades mediante los mecanismos de planeación, ejecución y control que garantice el eficiente cumplimiento de planeación estratégica, con los subprocesos de cartera y auditoría de cuentas médicas
2. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
3. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
4. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA).
5. Las demás actividades propias del área de servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas Tributarias y Contables.
- Estadística
- Sistema General de Seguridad Social en SSGCS
- Normatividad legal relacionada
- Humanización
- Auditoria
- Planeación Estratégica
- Manejo de finanzas publicas
- Estándares de Acreditación del Servicio

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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, Administrativas, ingeniería industrial, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- RECURSOS FINANCIEROS	
PROCESO Gestión financiera Gestión estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar y promover un proceso contable más eficiente el fortalecimiento del Control Interno Contable.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Juntos por la Excelencia

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



[Handwritten signature]



1. Dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades mediante los mecanismos de planeación, ejecución y control que garantice el eficiente cumplimiento de planeación estratégica, con los subprocesos de cartera y auditoría de cuentas medicas
2. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
3. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
4. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA).
5. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos Requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: ASESORÍA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
PROCESO 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 de Control de la Entidad, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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.



1. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su estricto cumplimiento.
3. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
6. Apoyar los programas de Sistema Integral de Calidad y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
7. Verificar, controlar y validar la ejecución del Plan de desarrollo Institucional (PDI) y Planes Operativos Anuales (POA)
8. Aplicar los diferentes Ejes, Componentes y Elementos que tiene el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y articularlos con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

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

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 Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en control interno. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Normas de auditoría • Contratación Pública. • Normas de Administración de Personal. • Sistema de gestión integrado • Estándares de acreditación • Formulación y evaluación de proyectos • Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS • Seguridad del paciente • Humanización • Planeación Estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, administrativas o ingeniería industrial, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos Requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada

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]



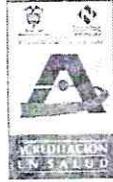
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	6
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO FARMACEUTICO PROCESO Servicio Farmacéutico Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Urgencias Apoyo diagnóstico Soporte terapéutico Gestión del SIG	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades correspondientes de los programas del servicio farmacéutico como: Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y reconciliación medicamentos	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Juntos por la Excelencia

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



Handwritten signature



1. Apoyar el seguimiento a la formulación de Medicamenta y Dispositivos Médicos, detectar inconsistencias e informar supervalencia al personal involucrado.
2. Apoyar el procedimiento de Justificaciones No POS, supervisando la documentación Correspondiente.
3. Velar porque no se presenten errores en Dispensación y Digitación y cuando se presenten elaborar conjuntamente con el grupo interno los planes de mejoramiento.
4. Supervisar la Recepción técnica de los Medicamentos y dispositivos médicos, de tal manera que se cumpla con las especificaciones Técnicas y Administrativas.
5. Realizar auditorías de las farmacias satélites y en bodega principal las condiciones de temperatura y humedad y realizar los planes de contingencia que se requieran en caso de cualquier desviación.
6. Elaborar mensualmente el Informe de medicamentos de control especial, y supervisar periódicamente el inventario de estos medicamentos y el correcto diligenciamiento de las formulas médicas en el respectiva recetario oficial.
7. Participar activamente en los programas de Atención farmacéutica y de promoción y prevención del hospital, con el fin de minimizar los problemas relacionados con medicamentos (PRM), y problemas relacionados con el uso de medicamentos (PRUM).
 8. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
11. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
12. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

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



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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Química farmacéutica y Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos Requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	4
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: ATENCION AL USUARIO PROCESO Atención al Usuario Hospitalización Urgencias Atención ambulatoria Quirófanos y sala de partos Soporte terapéutico Apoyo diagnóstico	

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



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas de participación social y atención al usuario, facilitando los tramites intrahospitalarios y optimizando los servicios con calidad oportuna

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar al usuario que ingresa a los diferentes servicios del hospital, verificarlos derechos, contactar a la red de apoyo familiar y detectar usuarios en situaciones de vulnerabilidad.
2. Realizar la gestión y seguimiento de procesos y procedimientos de complementariedad, durante el periodo de hospitalización del usuario.
3. Realizar la gestión, acompañamiento y seguimiento en el proceso de referencia y contrarreferencia del usuario hospitalizado.
4. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, y solicitudes presentadas por los usuarios, realizar apertura de buzones de sugerencias, elaboración de actas de apertura y presentar consolidado trimestral ante la coordinación.
5. Realizar, gestionar y hacer estudios socio económico a los pacientes que lo ameriten de acuerdo a su afiliación a ISGSSS y negociar y concertar el monto y la forma de pago por los servicios prestados a pacientes que no cuentan con disponibilidad de recursos, al momento del egreso.
6. Realizar actividades sociales, brindando apoyo al usuario y a la familia, que permitan evaluar el proceso de salud y/o enfermedad y proporcionar recomendaciones, en situaciones especiales.
7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión integrado de Humanización que se adelanten en el Hospital.
9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

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





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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	4
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubica el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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
AREA: SOPORTE TERAPÉUTICO
PROCESO Soporte terapéutico Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Urgencias Gestión del SIG
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del Paciente hospitalizado.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas nutricionales manejados en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño 2. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes. 3. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional. 4. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales. 5. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos. 6. Impartir instrucción al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad 7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E; relacionados con su área o en las que esta interviene. 10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

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 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición y dietética matricula o Tarjeta Profesional en los casos Requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	3
Número de empleos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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.



II. AREA FUNCIONAL
AREA: SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO
PROCESO Apoyo diagnóstico Laboratorio
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar los procedimientos de análisis de muestras de origen humano, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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]



1. Apoyar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar, la toma de muestras, el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de manera oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos
3. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema 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. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
9. Las demás actividades propias del área de servicio en que se desempeñe.

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]



No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

- 10. Diseñar, ejecutar y efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento del servicio asignado.
- 11. Participar activamente en los equipos de mejoramiento de calidad de la institución.
- 12. Garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación del área a su cargo.
- 13. Aplicar la estrategia de paciente trazador en laboratorio clínico.
- 14. Realizar evaluación de desempeño a las auxiliares a su cargo.
- 15. Elaborar los requerimientos de reactivos, insumos y dispositivos médicos de su área y/o centro de costos.
- 16. Realizar los análisis, planes de mejora y socialización de los resultados del control de calidad interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Bacteriología y Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	3
Número de empleos	19
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO DE TERAPIA RESPIRATORIA	
PROCESO Soporte terapeutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios Profesionales de evaluación, prevención, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes que requieran atención de terapia respiratoria.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Juntos por la Excelencia

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



Handwritten signature



1. Realizar el tratamiento de Terapia Respiratoria a Pacientes, de acuerdo a su patología y conforme a su responsabilidad.
2. Tomar muestras de Gases Sanguíneos a Pacientes Hospitalizados y Ambulatorios, adelantar el correspondiente procesamiento y, con base en los resultados, realizar los ajustes clínicos correspondientes, de acuerdo a su competencia.
3. Registrar en los Librosy/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo control de todos los Procesos Procedimientos que se ejecute en el Servicio, y que sean de su competencia
4. Realizar tratamientos de Terapia Respiratoria a Pacientes Hospitalizados, de acuerdo a su competencia y tal como está establecido en el Procedimiento "Terapia Respiratoria en Pisos, UCI, Urgencias, Consulta externa para pacientes con Problema Pulmonar o Patologías diferentes".
5. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en el Centro de Costos y entregarlos en forma inmediata al Punto de Digitación y Facturación del Servicio
6. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
8. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
9. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
10. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

Juntos por la Excelencia

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



[Handwritten signature]



No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

11. Coordinar, supervisar y controlar al personal auxiliar del servicio.
12. Participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento, plan operativo, plan de adquisiciones, plan de vacaciones.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora.
14. Realizar de evaluación de desempeño del personal a su cargo.
15. Organizar los turnos y cronogramas del personal a su cargo.
16. Liderar el grupo primario de trabajo.
17. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
 Comutador 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.



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en terapia respiratoria y/o Fisioterapia, Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Título profesional en terapia respiratoria y/o Fisioterapia, Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	3
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO DE REHABILITACION	
PROCESO Soporte terapeutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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



Capitán



1. Diligenciar Historia clínica digital. TERFO1 Valoración inicial yTERFO2evolución. Y se entrega plan casero según la patología.
 2. Realizar tratamientos de Terapia Física a Pacientes Hospitalizados, de acuerdo a su competencia y tal como está establecido en el Procedimiento "Terapia Físicaen Pisos, UCI, Urgencias, para pacientes con interconsulta o con orden de médico tratante.
 3. Elaborar Ripsdigital y verificarla formulación de las terapias físicas solicitadas en los diferentes pisos.
 - 4.Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en el Centro de Costos y entregarlos e nforma inmediata al Punto de Digitación y Facturación del Servicio
 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
 - 6.Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
 9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.
- No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:**
10. Coordinar, supervisar y controlar al personal auxiliar del servicio.
 11. Participar activamente en la elaboración de planes de mejoramiento, plan operativo, plan de adquisiciones, plan de vacaciones.
 12. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora.
 13. Realizar de evaluación de desempeño del personal a su cargo.
 14. Organizar los turnos y cronogramas del personal a su cargo.
 15. Liderar el grupo primario de trabajo.

Juntos por la Excelencia

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





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 • 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Fisioterapia y Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por La Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS
AREA: SERVICIO DE REHABILITACIÓN
PROCESO Soporte terapeutico
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ayudar a pacientes a mejorar su autonomía en las tareas de vida diaria y asistir su desarrollo a una vida independiente de carácter satisfactoria y productiva.
V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y desarrollo semestral y/o anual, de las actividades del sistema de riesgo ergonómico. 2. Participar en el desarrollo de las actividades que la Institución concierne con la ARL, acorde a riesgo ergonómico, atendiendo necesidades en Promoción y Prevención. 3. Brindar capacitación a los funcionarios de HUDN, en lo concerniente a riesgo ergonómico incluyendo estilos de vida saludable. 4. Detectar problemas y necesidades de seguridad y salud y el consiguiente trámite para la adopción de soluciones en el ámbito de la prevención de eventos de origen laboral, accidentes o enfermedades relacionadas con riesgo ergonómico. 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

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]



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 Terapia ocupacional matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
AREA: SERVICIO DE REHABILITACION	
PROCESO Soporte terapeutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar, diagnosticar e intervenir en población infantil y adulta los niveles comunicativos y desórdenes del lenguaje, habla, voz y audición, determinando las dimensiones multifactoriales desencadenantes de cada Patología.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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





1. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los Servicios prestados directamente en el Centro de Costos y entregarlos en forma Inmediata al Punto de Digitación y Facturación del Servicio
2. Realizar valoración y generar diagnóstico de pacientes hospitalizados y de consulta externa con alteraciones a nivel de lenguaje, habla, voz, audición y deglución.
3. Definir tratamiento y conducta según patología y necesidades del usuario, diligenciando en IAN de tratamiento en historia clínica.
4. Realizar Informe de los diferentes casos con sus respectivos resultados y anexando sus soportes
5. Realizar pruebas audiológicas básicas:audiometría tonal, logaudiometría e impedanciometría.
6. Programar y realizar estimulación temprana en la unidad de cuidados intermedio, básico neonatal, según protocolo.
7. Conocer y cumplir, de acuerdo a ucompetencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.

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

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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en fonoaudiología y/o Terapia de lenguaje matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	1
Número de empleos	17
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: QUIROFANOS Y SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN	
PROCESO Quirófanos y sala de partos	

Juntos por la Excelencia

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



[Handwritten signature]



III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir al equipo quirúrgico, preservando la seguridad y asepsia del campo Estéril y suministrar el instrumental necesario para la cirugía de los pacientes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y apoyo directo y eficiente dentro del ámbito de su competencia al cirujano y ayudantes durante el acto quirúrgico. 2. Vigilar, mantener, cumplir y hacer cumplir la técnica aséptica a todo el equipo quirúrgico durante la intervención. 3. Verificar la efectividad del proceso de esterilización de los paquetes quirúrgicos; instrumental y equipos, e interpretar los resultados de los diferentes controles establecidos de acuerdo al manual de buenas prácticas de esterilización. 4. Cumplir con las normas generales de bioseguridad y las precauciones estándar de acuerdo al manual de buenas prácticas de esterilización. 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 9. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<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
 Comutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail: hudn@hosdenar.gov.co



Carla



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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en instrumentación Quirúrgica	Doce (12) Meses de Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	243
Grado	3
Número de empleos	51
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 Hospitalización Quirófanos y sala de partos Urgencias	

Juntos por la Excelencia

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



Handwritten signature



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de Enfermería, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar sus condiciones de salud, dentro de los estándares científicos establecidos para la disciplina

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de Enfermería general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos.
 2. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos
 3. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
 4. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene
 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los derechos y deberes de los pacientes.
 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan en el interior de IHospital Universitario Departamental de Nariño.
 7. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.
- No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:**
9. Planear, coordinar, controlar y supervisar las agendas y cronogramas para la prestación del servicio del personal de enfermería del área correspondiente.
 10. Participar activamente en la planeación del servicio, plan de vacaciones, plan de adquisiciones, plan de participaciones, plan de contingencias y control del Plan Operativo Anual de su área.
 11. Participar en los procesos de investigación científica que adelante el HUDN E.S.E.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad de Historias Clínicas
 - Normatividad vigente en salud
 - Humanización
 - Soporte vital básico y avanzado
 - Seguridad de Ipaciente
 - Plan de Emergencias Hospitalario
 - Normas de Bioseguridad
- Normatividad vigente en materia de Servicio farmacéutico y manejo de medicamentos.

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



*Del
Tercer*



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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en enfermería superior Matricula o Tarjeta Profesional en los casos Requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	3
Número de empleos	8
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	
AREA: SERVICIO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS	
PROCESO Apoyo diagnóstico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios de radiología, tomografía y/o resonancia magnética en el Hospital Universitario Departamental de Nariño.	

Juntos por la Excelencia

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





IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de radiología, tomografía y/o resonancia magnética adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Realizar la planeación de área anatómica a estudiar para la realización del examen
3. Realizar la movilización del equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
4. Cumplir y aplicar el protocolo de manipulación de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
5. Enviar los estudios realizados para su respectiva interpretación
6. Realizar la entrevista respectiva a cada usuario con el fin de buscar información para una mejor interpretación
7. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital
9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
10. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

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]



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Radiología e imágenes Diagnósticas	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	3
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO FARMACÉUTICO	
PROCESO Servicio farmacéutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyarlos procesos técnicos, científicos y administrativos que permite el uso racional y eficiente de los medicamentos ~ dispositivos médicos quirúrgicos.	

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



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la comunicación con las diferentes EPS y casas comerciales con el fin de autorizar el material de osteosíntesis 2. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 3. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 4. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 5. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente 6. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<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 	
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica En regent de Farmacia.	Doce (12) 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





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



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	3
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: UNIDAD ONCOLOGICA	
PROCESO Soporte terapeutico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios del nivel técnico al hospital, en procesos operativos de apoyo en la prestación de servicios de toma de placas radiográficas y tomografías y apoyo al Oncólogo en la realización de estudios Radiológicos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar exámenes radiológicos de oncología adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos. 2. Realizar los procedimientos y diligenciamiento de formatos de una manera adecuada en la toma de los diferentes exámenes, de acuerdo a los requerimientos establecidos 3. Cumplir y aplicar el protocolo de manipulación de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 4. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 5. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 6. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN relacionados con su área o en las que esta interviene. 7. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que ese desempeño. 	

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 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 	
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológicas en Radiología e imágenes diagnosticas	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	4
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: AREA DE CARTERA	
PROCESO Gestión financiera	

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



Handwritten signature



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar órdenes e instrucciones de los procesos tendientes a recaudar los recursos que se encuentran en proceso de cobro, cumpliendo las labores técnica, comerciales y de apoyo con la mayor celeridad, garantizando un flujo de recursos adecuado para la institución.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado(a).
2. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo a plan de trabajo.
3. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma exacta y oportuna.
4. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados.
5. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos.
6. Conciliar cada mes con Contabilidad, tesorería, presupuesto y facturación los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
7. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones.
8. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
10. Las demás actividades propias del área o servicio en que ese desempeño.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

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

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





V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan General de Contabilidad Pública • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud • Humanización • Ofimática • Manejo de cartera 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o económica o sistemas; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas económicas y administrativas o sistemas.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la efatura de la dependencia

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



II. AREA FUNCIONAL
AREA: AREA DE TESORERIA Y PAGADURIA
PROCESO Gestion financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar funciones técnicas que permitan apoyar las funciones de recaudo, giros, administración y custodia de los recursos líquidos de la institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



rep tar



1. Realizar el registro de pago presupuestal desde el módulo de tesorería en el sistema de información de la institución.
 2. Contribuir a la conciliación con el subproceso de presupuesto para el cierre de gastos mensuales, además deberá consolidar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en los formatos institucionales para la conciliación, en lo referente a Pago de Nómina, Proveedores, Contratistas, Impuestos, Servicio a la Deuda, Gastos Financieros y otros.
 3. Elaborar diariamente el consolidado del boletín de pagos, ingresando las órdenes de pago al sistema.
 4. Elaborar el DISFON para las transferencias electrónicas.
 5. Realizar los descuentos de Nómina.
 6. Elaborar el Informe de Contraloría y demás entes de control.
 7. Enviar a correos electrónicos de cada proveedor la información relacionada con los pagos y descuentos practicados.
 8. Realizar el control y archivo de las órdenes de pago.
 9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
 10. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.
- No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:**
11. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
 12. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
 13. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
 14. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
 15. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

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]

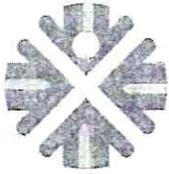


V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de Contabilidad Publica • Manejo de Finanzas Publicas • Estatuto Tributario • Humanización • Estándares de Acreditación 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Tecnológica en áreas administrativas o económicas, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas económicas o Administrativas.	Doce(12) meses de experiencia relacionada

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.



54

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AREA: CONTROL INTERNO DE GESTION	
PROCESO Gestión de control interno y del riesgo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar todos los procesos relacionados con el Control Interno de Gestión	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las auditorías de legalidad, financiera, gestión de sistemas y resultados y demás de acuerdo al cronograma establecido. Programar y realizar las visitas de verificación a las diferentes áreas del hospital. Realizar análisis a las compras de acuerdo al plan establecido. Realizar el seguimiento para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno MECI. 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. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. <p>No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo. 	

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 BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud Normatividad control interno Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Normas de auditoría Humanización Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 XPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Juntos por la Excelencia



Handwritten signature



II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROCESO Gestión estratégica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos jurídicos, en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores Públicos del Hospital Universitario Departamental de Nariño
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar dentro del término Legal el que se le fije los proyectos de auto de archivos, y/o autos de trámites de los procesos disciplinarios que le asigne el jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, en las etapas de actualización del proceso disciplinario correspondiente. 2. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 3. Dar cumplimiento mediante oficios a Autos de indagación preliminar y apertura de investigación de trámite. 4. Realizar boletas de citación, oficios de trámite, correspondencia interna, externa, fijar y desfijar notificaciones de estado y de edicto. 5. Apoyar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 7. las demás actividades propias del área o servicio en que ese desempeño. <p>No corresponde al ejercicio de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 2. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 3. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 4. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 5. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.

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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente relacionada (Ley 7 • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. • Humanización • Normatividad legal vigente Control Disciplinario 	
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o Terminación o aprobación del pensum académico De educación superior en formación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	2
Número de empleos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SERVICIO FARMACÉUTICO	
PROCESO Servicio farmacéutico	

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]



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas que permitan mantener, actualizar, verificar y hacer seguimiento al comportamiento del servicio farmacéutico, de acuerdo con directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Auditar las cuentas por pagar en el proceso de trámite de cuentas de medicamentos y dispositivos médicos mediante revisión de documentación correspondiente al trámite administrativo de compra de material de osteosíntesis en fechas, valores, nombre del paciente, ingreso y salida de material utilizado, del inventario en el sistema, liquidación de valores de costo y venta, facturados al paciente, firmas pertinentes.
2. Reportar mensualmente mediante el aplicativo del Sistema Integral de Auditoria SIA
3. Elaborar y presentar informe de costos en forma mensual, discriminado por área de servicio y régimen.
4. Elaborar actas de conteo de acuerdo al criterio de mayor costo en medicamentos y/o dispositivos médicos.
5. Elaborar el informe y el acta de toma de inventario general de la Unidad de Servicio Farmacéutico
6. Preparar en forma mensual y presentar en forma trimestral el informe de precios de compra y de venta de medicamentos a la comisión nacional de precios de medicamentos del Ministerio de la Protección Social.(SISMED).
7. Programar y coordinar la realización de toma de inventario general del Servicio Farmacéutico.
8. Realizar el proceso de baja de medicamentos y dispositivos médicos vencidos del servicio farmacéutico hasta su desactivación final.
9. Realizar conteos diarios de medicamentos y dispositivos médicos en dispensación, de servicio farmacéutico central, de acuerdo al plan de muestreo, confrontar los saldos físicos con los del sistema, con el fin de conocer el estado del inventario, detectar errores y evitar faltantes de Inventario.
10. Elaborar el cronograma de turnos y realizar el reporte de recargos del personal de planta Temporal del Servicio Farmacéutico.
11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

1. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.

Juntos por la Excelencia



Par



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



<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP. 3. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 4. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área. 5. Realizar control de los materiales entregados para el desarrollo del trabajo. 6. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de Contabilidad Publica • Manejo de Finanzas Publicas • Estatuto Tributario • 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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o económicas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas económicas o administrativas	Doce (12) meses de experiencia relacionada

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



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AREA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
PROCESO Gestión de la información	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores técnicas de estadística y archivo clínico con el fin de cumplir con los procedimientos de recolección de datos y generación de información y el proceso de atención al usuario a través de la oportuna y eficiente administración de los documentos constitutivos de la Historia clínica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y revisar las historias clínicas para los diferentes servicios. 2. Digitar en el sistema de información de la institución las historias clínicas que hayan salido del archivo. 3. Apoyar en el archivo de las historias clínicas de acuerdo a los protocolos y las políticas del archivo documental. 4. Entregar documentación requerida por el usuario, como certificados, actas y demás solicitudes. 5. Recibir la relación de exámenes de ayuda diagnóstica y de ayudas terapéuticas y clasificarlos y archivarlos en cada historia clínica. 6. Proyectar para la firma del jefe inmediato la respuesta u oficios de procesos fiscales, entidades de salud, entidades bancarias y envío de fotocopias de historias clínicas cuando se requiera. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 8. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 6. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. 	

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 ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Ofimática Básica • Servicio al cliente • Ley 594 de 2000 • Humanización • Estándares de Acreditación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	28
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AREA: AREA DE FACTURACION Y AUTORIZACIONES	
PROCESO Facturación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de autorizaciones y facturación en forma eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer revisión administrativa a las facturas de acuerdo a bienes o servicios de salud efectivamente prestados y adjunta soportes respectivos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Liquidar y generar la factura al egreso del paciente, realizando la debida validación de los derechos del usuario de manera efectiva con la entidad responsable del pago a la que corresponde e informar previamente al personal de autorizaciones para solicitud del anexo, así mismo efectuar las actividades de re direccionamientos de facturas cuando se solicite. 3. Propender por la calidad de la factura que permita lograr un recaudo oportuno através de las entidades responsables de pago, evitando objeciones a la misma. 4. Digitar los servicios realizados através de los RIPS y archivarlos en la carpeta administrativa de cada paciente. 5. Realizar auditoría administrativa de cuentas. 6. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 7. Apoyar el desarrollo de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud • Ofimática • Tarifas SOAT • Humanización • Estándares de Acreditación • Normatividad vigente en salud 	

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Computador 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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) 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



Pa



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AREA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
PROCESO Gestión documental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Archivar, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los clientes internos y externos la información documental que les sea solicitada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los servidores, usuarios interno; y externos y al público en general, sobre trámites y servicios inherentes a la naturaleza de la dependencia. 2. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 4. Brindar el correspondiente trámite a la correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área. 5. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	

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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Ofimática Básica.
- Servicio al cliente
- Técnicas de archivo.
- Ley 594 de 2000
- Humanización
- Estándares de Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AREA: AUDITORIA DE CUENTAS

PROCESO
Gestión financiera

Juntos por la Excelencia

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



Handwritten signature



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades tendientes a promover un proceso de auditoría de cuentas médicas oportuno y eficiente

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de las glosas para definir su clasificación como administrativas o médicas.
2. Proyectar la respuesta a las glosas de carácter administrativo subsanando las exigencias de las EPS.
3. Enviar a las entidades las respuestas de glosas de manera oportuna teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la normatividad vigente y hacer seguimiento para citarlas a conciliación.
4. Realizar el cronograma de conciliación de manera mensual con las diferentes EPS que generan glosas.
5. Consolidar la información registrada en actas de conciliación y descargue en sistema, para la elaboración de los informes de glosas que se presentarán de manera periódica a las directivas de la Institución.
6. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrado y de Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
8. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud-SOGCS
- Normatividad de Historias Clínicas
- Normatividad vigente en salud
- Humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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



pa



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	5
Número de empleos	2
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AREA: TALENTO HUMANO	
PROCESO Gestion del talento humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir la gestión de la Oficina de Talento Humano en la ejecución de las políticas, Planes, programas proyectos del área.	

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



Handwritten signature



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



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de fichas de estudio de conveniencia y oportunidad de solicitud por contingencias de personal con la empresa que suministra personal tercerizado a los macro procesos administrativo y asistencial.
2. Realizar los trámites administrativos para pago del beneficio del programa de bienestar social.
3. Realizar el procedimiento para afiliar a los trabajadores independientes a ARL.
4. Apoyar la elaboración de la liquidación de contratos que dependen del área.
5. Registrar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecuten en la Oficina de Talento Humano, y que sean de su competencia.
6. Apoyar en el desarrollo del proceso de Evaluación e Desempeño del personal de carrera administrativa.
7. Consolidar, elaborar y realizar el informe de seguimiento al Plan de Capacitaciones, y Plan de Vacaciones de la institución.
8. Efectuar el recobro de incapacidades por enfermedad general y accidentes de trabajo a las diferentes EPS y ARL, respectivamente.
9. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
10. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital universitario departamental de Nariño.
11. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

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 ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud • Ley 594/2000 • Ofimática. • Humanización • Normatividad vigente en salud laboral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	1
Número de empleos	15
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROCESO Urgencias y Atención Ambulatoria Quirófanos y Ginecobstetricia Hospitalización Apoyo Diagnóstico	

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



Law



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



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir la gestión administrativa de los diferentes grupos internos de trabajo del Hospital Universitario Departamental de Nariño.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente de todas las actividades desarrolladas en el servicio asignado y las que sean encomendadas, dentro de sus competencias, capacidad y formación de acuerdo con la normatividad.
2. Apoyar y soportar administrativamente en la realización de reportes de informes mensuales.
3. Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que le sean entregados para el desarrollo de sus funciones y los otros que se encuentren en el servicio para facilitar las labores del equipo de trabajo.
4. Apoyar en el ingreso y egreso de los pacientes hospitalizados la documentación requerida en interrelación con las dependencias de la organización para el adecuado desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas derivadas de la estancia hospitalaria.
5. Recibir las formulas médicas del área asistencial, entregarlas en farmacia y recoger los medicamentos y posteriormente entregar al auxiliar de enfermería.
6. contestar el teléfono, asignar citas, entregar resultados, digitar los resultados en la historia clínica.
7. Organizar la historia clínica y entregar a la oficina de estadística oportunamente según lo establecido.
8. Ejecutar las actividades y diligenciar en los Libros y/o formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los instructivos, subprocesos y procedimientos que se ejecuten en el servicio que sean de su competencia.
9. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
10. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
11. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
8. 12. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

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



Ja



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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud-SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, otorgado por Institución educative legalmente autorizada.	Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Area Salud
Código	412
Grado	4
Número de empleos	209
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	

Juntos por la Excelencia

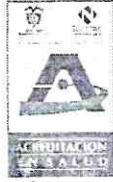
CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Computador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hosdenar.gov.co * mail. hudn@hosdenar.gov.co



sepa



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



AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

PROCESO

Urgencias y Atención Ambulatoria
Quirófanos y Ginecobstetricia
Hospitalización
Apoyo Diagnóstico
Soporte terapeutico
Atencion al usuario

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el plan de cuidados de enfermería, del paciente a través de la aplicación de conocimientos técnicos que permitan una atención oportuna, eficiente eficaz.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el plan de cuidado de enfermería, de acuerdo a los protocolos de entrega y recibos de turno
2. Registrar toda la información que se genera en la prestación del servicio en los formatos diseñados para tal fin, conforme a la normatividad vigente.
3. Asistir a los usuarios en los diferentes servicios según su condición clínica, según los procedimientos de enfermería establecidos y apoyar al resto del equipo en caso de urgencia, según su competencia.
4. Administrar de manera correcta los medicamentos, de acuerdo con la prescripción médica, los protocolos de enfermería implementados y con la calidad requerida.
5. Cumplir con la política de seguridad del paciente.
6. Hacer seguimiento a los pacientes asignados y reportar sobre situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al profesional responsable.
7. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelantan el Hospital.
8. Apoyar el desarrollo de estándares de acreditación del HUDN, E.S.E., relacionados con su área o en las que este interviene.
9. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los derechos y deberes de los pacientes.
10. las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

No corresponde al ejercicio del cargo las siguientes funciones:

11. Apoyo al plan de capacitación del servicio.
12. Auditar el software existente del proceso del registro de medicamentos y/o dispositivos médicos.
13. Participar en la ejecución de planes de acción de su servicio.

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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 de 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 bachiller en cualquier modalidad y Certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución legalmente autorizada	Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Area Salud
Código	412
Grado	2
Número de empleos	19
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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



II. AREA FUNCIONAL
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROCESO Urgencias Hospitalización Quirofano y sala de partos
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares de movilización de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Movilizar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados. Reclamar los medicamentos de acuerdo con la formula expedida por el médico, para llevarlas a los servicios de urgencias. Permanecer en el servicio de urgencias u hospitalización y reportarse permanentemente con el jefe de lservicio para que este le asigne el trabajo a realizar. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Talento Humano Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelante en el Hospital Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. Las demás actividades propias del áreao servicio en que se desempeñe.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Plan de Emergencias Hospitalario Normas de Bioseguridad. 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



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"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso de primeros auxilios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Area Salud
Código	412
Grado	2
Número de empleos	32
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL
AREA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS - SERVICIO FARMACÉUTICO
PROCESO
Servicio Farmacéutico
Quirófanos y Ginecobstetricia
Hospitalización
Urgencias
Soporte terapéutico

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la recepción, almacenamiento, alistamiento, digitación, dispensación y registro correspondiente de los medicamentos y dispositivos médicos del servicio farmacéutico del Hospital Universitario Departamental de Nariño, cumpliendo la Normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Juntos por la Excelencia

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



Par



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



1. Revisar los medicamentos y dispositivos médicos que requieren justificaciones
NO POS, registros de control, entre otros.
2. Reportar en el formato correspondiente el medicamento o dispositivo médico que no se tenga disponible en el Servicio Farmacéutico.
3. Presentar informe mensual de la calidad de la fórmula médica conjuntamente con el personal de Dispensación.
4. Dispensar correctamente y oportunamente los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las formulas medicas digitadas, teniendo en cuenta los requerimientos de conservación de cada uno de ellos (cadena de frío, registros de medicamentos de control especial, entre otros).
5. Diligenciar los formatos de control de temperatura y humedad de las áreas de dispensación, informar inmediatamente, al químico farmacéutico las desviaciones encontradas los registros se lleva a cabo diariamente en los tres turnos.
6. Custodiar los medicamentos de control especial, realizar la dispensación con la fórmula médica en recetario oficial revisando su correcto y completo diligenciamiento, reportar inconsistencias, completar el diligenciamiento de las fórmulas de medicamentos de control especial dispensadas colocando sello de entregado.
7. Realizar oportunamente el pedido a la bodega de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos para la dispensación del Servicio Farmacéutico, con base en el consumo promedio de los productos farmacéuticos productos asignados bajo su responsabilidad.
8. Participar activamente en la realización de los inventarios periódicos de medicamentos y dispositivos médicos, confrontando las existencias físicas con los saldos kardex en el sistema.
9. Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta las condiciones técnicas de almacenamiento como: condiciones de temperatura, humedad, fotosensibilidad, entre otras características descritas por el fabricante y bajo la asesoría del Químico Farmacéutico encargado.
10. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes del o paciente.
11. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital
12. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
13. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente.
14. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

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



gpa



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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Obligatorio de Garantía d Calidad en Salud-SOGCS • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • 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. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller ,Curso de Regente de Farmacia-Cursos adicionales de Servicio Farmacéutico	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	470
Grado	3
No.De Cargos	19
Dependencia	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo Del Jefe Inmediato	Quien Ejercer La Jefatura De La Dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
AREA: - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - APOYO LOGISTICO	
PROCESO Gestión del ambiente físico Apoyo logístico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en servicios generales, atención del conmutador, orientación y ascensor Y personal de aseo y limpieza para prestar atención en todas las áreas del hospital según los procedimientos establecidos para cada una de las tareas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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



Par



Funciones del Auxiliar de servicios generales _ Conmutador:

1. Atender y direccionar las llamadas externas.
2. Informar al usuario sobre sus requerimientos.
3. Atender el llamado del personal que se encuentra dentro de la institución por los altos parlantes.

Funciones del Auxiliar de servicios generales_Aseo:

4. Ejecutar los procedimientos de desinfección y limpieza.
5. Orientación al usuario dentro de la institución.
6. Custodia de elementos encargados por el usuario.
7. Demostrar adherencia a los protocolos de desinfección del hospital
8. Velar por el cuidado de los elementos de aseo.

Funciones del Auxiliar de servicios generales_Lavandería:

9. Realizar el correspondiente procedimiento para recoger, clasificar, lavar, planchar y transportar las diferentes prendas, de acuerdo al protocolo de riesgo
10. Cumplir con los programas y normas de bioseguridad Hospitalaria
11. Solicitar e informar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área.
12. Programar y realizar el mantenimiento de sitio de trabajo

Funciones del Auxiliar de servicios generales_Confección:

13. Operar máquinas y herramientas de confección de indumentaria y artículos textiles.
14. Aplicar técnicas y métodos de costuras para unir las piezas que componen la prenda o artículos textiles respetando orden de trabajo, ficha técnica y prototipo.
15. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
16. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes.
17. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

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



spa



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



V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Humanización • adecuadas relaciones interpersonales 	
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción actualizada.	Seis (6) 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	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	4
Número de empleos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AREA: AREA DE APOYO LOGISTICO	
PROCESO Gestión del ambiente físico Apoyo logístico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como de la Asistencial con el fin de brindar un mejor servicio los usuarios internos	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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 actividades propias del área o servicio en que se desempeñe. 	

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



ppw



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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 	
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción actualizada.	Doce (12) 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



sp



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.

PUBLIQUESE YCÚMPLASE

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

ERNESTO FERNANDO NARVAEZ

Presidente Junta Directiva

TERESA ANDRADE SOLARTE

Secretario Junta Directiva

Juntos por la Excelencia

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

