EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

QUINCHÍA - 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 5
3. ALCANCE 6
4. MARCO LEGAL 7
5. GLOSARIO - DEFINICIONES 9
6. COMPETENCIAS LABORALES. 11
6.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 11
6.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. 14
6.2.1 Nivel Directivo 14
6.2.2 Nivel Asesor 18
6.2.3 Nivel Profesional 20
6.2.4 Nivel Profesional con Personal a Cargo 21
6.2.5. Nivel Técnico 23
6.2.6 Nivel Asistencial 24
6.2.7 Competencias Asesor Control Interno 25
7. MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS 28
7.1. NIVEL DIRECTIVO 28
7.1.1. GERENTE 28
7.1.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 34
7.1.3. SUBDIRECTOR CIENTÍFICO. 41
7.2. NIVEL ASESOR 47
7.2.1. ASESOR DE CONTROL INTERNO 47
7.2.2. ASESOR JURÍDICO 51
7.3. NIVEL PROFESIONAL 55

7.3.1. ESTADÍSTICA, FACTURACION, SISTEMAS E HISTORIAS CLINICAS 55
7.3.2. PRESUPUESTO 59
7.3.3. CONTADOR 63
7.3.4. MÉDICO GENERAL 66
7.3.5. PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 70
7.3.6. ENFERMERO GRADO 13 75
7.3.7. ENFERMERO GRADO 9 81
7.3.8. ODONTOLOGO 87
7.4. NIVEL TÉCNICO 91
7.4.1. TÉCNICO EN CONTABILIDAD 91
7.5. NIVEL ASISTENCIAL 93
7.5.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 20 93
7.5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION GRADO 20 98
7.5.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 12 102
7.5.4. AUXILIAR DE ENFERMERIA GRADO 20 106
7.5.5. AUXILIAR DE ENFERMERÍA GRADO 10 112
7.5.6. AUXILIAR DE ENFERMERÍA GRADO 08 118
7.5.7. AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA 124
7.5.8. SECRETARIA EJECUTIVA 128
7.5.9. CONDUCTOR 131

1. INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales permite fijar los parámetros con los que es posible alinear el talento humano, los estándares de gestión de la calidad y el modelo de control interno, apropiados para racionalizar la planta de personal, ajustar las funciones y orientar los procesos de selección, capacitación, perfeccionamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos y, finalmente, orientar los procesos de certificación del empleo público. De esta forma, se avanza hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades públicas.

Por ello, un funcionario solo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo.

El perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro de la ESE Hospital Nazareth del Municipio de Quinchía Risaralda para ejercer sus respectivos cargos.

Con base en lo anterior, el presente manual se estructura de la siguiente forma:

- ✓ Identificación del cargo
- ✓ Propósito del cargo
- ✓ Competencias comportamentales
- ✓ Competencias funcionales
- ✓ Contribuciones individuales o criterios de desempeño
- ✓ Conocimientos básicos
- ✓ Requisitos de estudio y experiencia

2. OBJETIVO

Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

✓ Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos en el presente manual.
✓ Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la Administración del talento humano.
✓ Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, en aras de que este mejore su eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
✓ Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones por desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

El MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES fue elaborado con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión de la institución a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que con la definición de los perfiles por competencia el hospital logre la eficiencia de su gestión.

3. ALCANCE

El presente MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES aplica para todos los procesos de la E.S.E. Hospital Nazareth del Municipio de Quinchía Risaralda, en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal.

Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano del hospital, y su principal objetivo es propiciar en la Institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad y el buen servicio.

El MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, se enmarca dentro de la naturaleza, la misión, visión y los objetivos institucionales.

4. MARCO LEGAL

✓ Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ **Decreto 304 de 2020.** Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva,

Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.

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

✓ **Decreto 1083 de 2015.** Establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

✓ **Decreto 815 de 2018**, modificó 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

✓ **Decreto 989 de 2020**, adicionó las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

5. GLOSARIO - DEFINICIONES

Con el objeto de contribuir a una pedagogía en la aplicación del presente manual se incluye a continuación el siguiente glosario:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: la identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

COMPETENCIAS: las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas para las competencias laborales.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO: es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables”, como consecuencia de la realización del trabajo. Describen, en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un

determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

6. COMPETENCIAS LABORALES.

Decreto 815 de 2018, se sustituye el título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015 el cual quedará así: "Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos:

6.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares,

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

6.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

6.2.1 Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	consecuentes con la decisión	· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

6.2.2 Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la

	los objetivos institucionales	organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

6.2.3 Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo

	transparencia de la decisión.	· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

6.2.4 Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

6.2.5. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

6.2.6 Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

6.2.7 Competencias Asesor Control Interno

Según Decreto 989 de 2020. "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parle 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicas para el empleo del jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	-Asume la responsabilidad por sus resultados. -Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. -Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. -Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	-Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. -Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. -Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. -Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. -Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para

		solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	-Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones -Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	- Prevé situaciones y escenarios futuros. -Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. -Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y institucionales expectativas de los usuarios' y ciudadanos. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Optimiza el uso de los recursos. – Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita,	-Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. -Redacta informes, documentos, mensajes,' con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.

	como verbal y gestual.	- Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. –Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.

7. MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

7.1. NIVEL DIRECTIVO

7.1.1. GERENTE

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
9. Definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, con base en el diagnóstico de salud de la población del área de influencia.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
12. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
15. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.

16. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
18. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
20. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
24. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las

acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

26. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.

27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

28. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.

29. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

2. Las directrices impartidas al personal a cargo cumple con la normatividad vigente que rige a las Empresas Sociales del Estado.

3. Los planes y modelos adoptados están orientados al mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación del servicio, utilizando para ello en forma eficiente el talento humano, el recurso técnico y financiero buscando siempre el uso racional de los recursos existentes.

4. La participación en diferentes estancias municipales refleja el interés por la concertación y el trabajo interdisciplinario e intersectorial en busca de soluciones en la calidad de la salud de la población del municipio, fomentando la participación activa de la población.

5. Presenta ante las diferentes estancias de vigilancia y control y de apoyo sectorial, los informes, planes, proyectos y manuales requeridos para su verificación y probación, así como para la cofinanciación de aquellos que así lo requieran para el logro del objetivo de la empresa.
6. Las acciones y actividades de promoción y prevención están en concordancia con el diagnóstico de salud del municipio y el plan local de salud orientado a éstas a través del plan de atención básica, consulta de programas y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Las conciliaciones judiciales así como la firma de los diferentes contratos van en beneficio a la Empresa y los empleados, acatando en todo momento la normatividad vigente.
8. Las políticas empresariales conducen al trabajo en equipo, al mejoramiento del clima organizacional, y al funcionamiento de todos los comités internos operando bajo la normatividad vigente y con la periodicidad requerida que se refleja en el logro de los objetivos y cumplimiento de las Funciones asignadas a cada uno de éstos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

12. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

7.1.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Proyectar y proponer al gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área logística.
3. Realizar los informes de gestión que requiera la administración municipal.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos de apoyo logístico.
5. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área administrativa de apoyo logístico.

6. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, las actividades de la Subgerencia en procura de la prestación de los servicios administrativos de la institución.
7. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
8. Realizar los procesos disciplinarios que por comisión le sean asignados por el gerente como los trámites disciplinarios que por competencia de ley le corresponda.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
10. Velar por la administración, orientación e interventoría cuando sea el caso en la ejecución de los procesos de contratación que celebre la institución con terceros.
11. Participar en los diferentes comités de gerencia y crear e implementar los comités internos de la Subgerencia.
12. Velar por que las diferentes dependencias y/o funcionarios a cargo cumplan con la debida ejecución de los programas, proyectos, planes y políticas institucionales que se adopten en el nivel directivo.
13. Responder por los mecanismos o procedimientos de control de los indicadores de gestión de su área.
14. Concertar los compromisos laborales, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera administrativa a su cargo.
15. Ejecutar y controlar las actividades del área contable y financiera dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos.
16. Coordinar, orientar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades propias de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad y sus áreas responsables de la institución.
17. Elaborar, analizar e interpretarlos estados financieros.
18. Diseñar, implementar y mejorar sistemas de información financiera tendientes a optimizar procesos para la toma de decisiones a nivel financiero de la institución.

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

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

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

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

7.1.3. SUBDIRECTOR CIENTÍFICO.

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
3. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
6. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.

7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la ESE.
9. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa, con el fin de establecer apoyo asistencial: recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.
10. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial.
11. Establecer relaciones de tipo científico con las instituciones públicas y privadas afines.
12. Representar externamente al Gerente en actividades que le sean delegadas.
13. Implementar los programas de asesoría, supervisión y evaluación en el área asistencial.
14. Participar en estudios que aborden las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.
15. Participar en la programación y desarrollo de las actividades del área asistencial y en la elaboración de proyectos y procesos de la institución.
16. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y asignar el programa de trabajo de dicho personal.
17. Informar a la gerencia de la institución sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área asistencial.
18. Coordinar las políticas de salud formuladas por el ente municipal y departamental, colaborando con las mediciones de impacto respectivas.
19. Concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera administrativa a su cargo.
20. Gestionar y tramitar ante las instancias superiores aquellos aspectos que desborden su capacidad o competencia.

21. Participar en la formulación y evaluación de los indicadores de gestión que reflejen el impacto de los servicios ofrecidos por la Empresa.
22. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de los diferentes eventos en el área asistencial y definir aquellos que por sus características pueden ser intervenidos, formulando los proyectos a seguir.
23. Apoyar la participación social a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
24. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
25. Cumplir y hacer cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
26. Proporcionar la información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la Empresa Social del Estado en relación con las actividades de la dependencia.
27. Coordinar el funcionamiento del sistema de información de salud, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados.
28. Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta de servicios en lo relacionado a infraestructura física, tecnología y talento humano, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el portafolio de la Institución.
29. Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, y evaluar su aplicación y cumplimiento.
30. Coordinar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia de la Institución garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.

31. Analizar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Institución, además de, realizar las acciones y correctivos pertinentes.
32. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Capacitación de la Institución con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa Social del Estado.
33. Dirigir y coordinar los convenios docente asistencial con las instituciones formadoras de talento humano, para que el proceso educativo se enmarque dentro de las políticas y estrategias del sistema local de salud.
34. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. El mantener relaciones de coordinación intra y extra institucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
3. Las labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria permite el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área.
4. La coordinación, programación y continua evaluación, de la mano del equipo de trabajo del área directiva al igual que la aplicación de las normas y procedimientos asistenciales, requeridos y necesarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.

5. La correcta y periódica elaboración de análisis de diagnóstico de salud y ejecución de programas y proyectos que apoyen y orienten las decisiones de la alta gerencia.
6. La evaluación de las competencias laborales del personal de carrera administrativa con la elaboración de compromisos que permiten el control efectivo de los procesos al interior de la Empresa.
7. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional por el personal del área asistencial contribuye al mejor estar del personal a su cargo y previene los accidentes con material altamente contaminado y la posibilidad de adquirir una enfermedad profesional que disminuya la capacidad laboral del equipo de trabajo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

7.2. NIVEL ASESOR

7.2.1. ASESOR DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del cargo	Asesor de Control Interno
Código	105
Grado	06
Clasificación	Periodo Fijo
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Municipal
Tipo vinculación	Planta

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 de Control Interno

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesoría prestada a la Gerencia en la elaboración del plan de desarrollo estratégico.
2. Asesoría prestada a las diferentes áreas en la elaboración de sus planes estratégicos corporativos a corto, mediano, y largo plazo.

3. Investigaciones y estudios de carácter preventivo para la empresa presentados.
4. Evaluaciones y seguimientos a la gestión institucional realizadas.
5. Auditorias de acuerdo a los requerimientos de la entidad realizadas.
6. Informes presentados a la gerencia sobre los resultados de las evaluaciones, seguimientos y auditorías realizadas.
7. Recomendaciones presentadas a la gerencia para mejorar la gestión institucional y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, presentados oportunamente.
8. Informes de ley presentados oportunamente los en los tiempos y términos establecidos.
9. Evaluación de los avances en la implementación de los sistemas de gestión de calidad y modelo estándar de control interno.
10. Sistemas con que cuenta la entidad evaluados oportunamente.
11. Planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones independientes de la oficina de Control Interno suscritos oportunamente.
12. Evaluación e informes del cumplimiento de los objetivos y metas de cada área.
13. Plan de trabajo de la oficina coordinado con la gerencia.
14. Sistema de costos de la entidad evaluado permanentemente.
15. Revisión y seguimiento a la austeridad del gasto realizados oportunamente.
16. Proceso de contratación evaluado oportunamente.
17. Evaluación del cumplimiento y aplicación de los manuales de funciones y procesos realizados.
18. Participación en los diferentes comités conformados por la entidad, permanente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Ley 87 de 1993, Decreto1826 de 1994. Y reglamentarios
3. Normas del Modelo Estándar de Control Interno “MECI”
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

5. Planes de mejoramiento
6. Evaluación de proyectos
7. Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos
8. Normas Internacionales Financieras.
9. Conocimientos en normas de auditoría
10. Gestión y seguridad de la información
11. Manejo en construcción, análisis e interpretación de Indicadores de Gestión
12. Conocimientos en Sistema de Calidad.
13. Conocimientos en Normas del Sistema Único de Habilitación, y Acreditación en Salud.
14. Software, aplicativos y programas básicos.
15. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
16. Actitud de atención, servicio, pro-actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno

7.2.2. ASESOR JURÍDICO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y revelar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contractos que expida o intervengan la entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la ESE.
3. Dirigir y supervisar la elaboración, tramite y registro de los proyectos de actos y contractos que deben expedir o suscribir la ESE.
4. Asesorar a la gerencia y a las demás dependencias de la ESE en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
5. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la ESE.
6. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover,

mediante poder que le otorgue el gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

7. Prestar asesoría judicial y extrajudicial al gerente y a las demás dependencias de la ESE.

8. Participar en los comités en los cuales haya intereses jurídicos por resolver.

9. Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.

10. Contestar y/o coordinar el tramite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la empresa.

11. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, órdenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.

12. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la ESE.

13. Orientar en los procesos de contracción, responder y velar porque al archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.

14. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para las contrataciones.

15. Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la empresa.

16. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y de más actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.

17. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la ESE, relacionadas con las

funciones a cargo.

18. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.

19. Implementar la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor y contratista.

20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

21. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.

22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asistir jurídicamente a la empresa en defensa de sus intereses, así como garantizar la aplicación de la normatividad en los procedimientos y acciones de la gestión administrativa.

2. Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la contratación en general, requeridos para el funcionamiento de la empresa.

3. Desarrollar y realizar indagación preliminar para determinar si procede o no una investigación disciplinaria, partiendo del conocimiento de una presunta falta de funcionario, a fin de terminar sanción o absolución de la falta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

7.3. NIVEL PROFESIONAL

7.3.1. ESTADÍSTICA, FACTURACION, SISTEMAS E HISTORIAS CLINICAS

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar las actividades del personal de su área, brindándole la orientación y los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Revisar conjuntamente con la Gerencia las condiciones generales y específicas establecidas en los contratos y convenios que suscribe la ESE con las ERP, con el municipio o particulares, con el fin de garantizar un adecuado manejo de los recursos y prestación de los servicios.
3. Realizar el registro y diligenciamiento de las fichas del SIVIGILA para ser reportado a la Secretaria de Salud Departamental.

4. Administrar y consolidar la información y documentación que fluye a nivel de facturación y estadística, tanto a nivel interno como externo.
5. Analizar y socializar la información correspondiente a contratos para efectos de facturación y para toma de decisiones.
6. Coordinar la entrega de la información requerida para la preparación y presentación de las cuentas de cobro a las diferentes ERP; Alcaldía y otras entidades,
7. Garantizar al área administrativa y financiera la entrega por parte del personal de facturación los respectivos soportes, de acuerdo a las condiciones de los diferentes contratos.
8. Coordinar con auditoria médica cuando sea necesario, las respuestas oportuna y clara las glosas que presenten las entidades a las que se les factura los servicios prestados por la entidad, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Realizar los informes requeridos por la institución u organismos de control, que sean de su competencia, en los cuales se muestren los resultados de las actividades adelantadas y sirvan como herramienta para la toma de decisiones.
10. Elaborar y analizar los reportes estadísticos generados en el área, sobre productividad del personal asistencial, perfil epidemiológico, consultas, etc, que permitan calcular indicadores que contribuyan a la toma de decisiones para el mejoramiento institucional
11. Preparar, consolidar y reportar los diferentes informes requeridos por los entes de control y por la ERP que le sean asignados por la Gerencia y/o Jefe inmediato.
12. Generar y analizar todas las estadísticas que resultan de las diferentes actividades que se adelantan en la ESE, que permitan la implementación de acciones para el mejoramiento continuo.
13. Garantizar el buen uso de todos os recursos puestos a su disposición, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
14. Coordinar todas las actividades relacionadas con los sistemas de cómputo, software y hardware, de manera que la administración y uso de los mismos, den valor agregado a la gestión institucional, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad...

15. Administración de la página WEB institucional.
16. .Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
17. Participar en la adopción e implementación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio.
18. .Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Participar en los procesos de planeación, adelantar seguimiento y monitoreo a las actividades que adelanta su dependencia, y hacer los ajustes necesarios que permitan cumplir objetivos y metas.
21. Integrar y participar activamente de los comités de los cuales haga parte, contribuyendo a la operatividad de estos y a la adopción de acciones que fortalezcan la ESE.
22. .Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.
2. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

3. Los informes estadísticos y documentales del área de Atención al Usuario que también involucra otras áreas de apoyo logístico presentados en los diferentes comités y la gerencia, facilitan a la alta dirección la toma de decisiones y focalizan problemas concretos generando una rápida y efectiva solución a los mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Organización, coordinación, evaluación y control de toda la información estadística que se genere en la ESE.
2. Presentar los respectivos informes estadísticos en tiempo oportuno.
3. Conocimiento sistemas e informática.
4. Conocimiento en ley 100 y 715, Decreto 4747 y demás decretos reglamentarios.
5. Conocimiento en Gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

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

7.3.2. PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de su área.
2. Velar por la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad de la ESE.
3. Ejecutar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado para garantizar el patrimonio de la ESE y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
4. Efectuar análisis de comportamiento de los recursos de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos de la ESE es eficiente y eficaz
5. Diseñar e implementar agiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones de la ESE, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
6. Pagar las cuentas de cobro, normas y plantillas de personal

7. Elaborar y firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
9. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementarlos sistemas de información de la ESE.
11. Mantener actualizado el registro de los deudores de la ESE.
12. Administrar, controlar y velar por el recaudo de la cartera a favor de la ESE.
13. Analizar y calificar la cartera a favor de la ESE.
14. Administrar y controlar el módulo de cartera del aplicativo financiero.
15. Expedir los estados de cuenta y paz y salvo por concepto de la cartera.
16. Adelantar las diligencias preliminares para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor
17. Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta.
18. Verificar la ejecución presupuestal y presentar los respectivos informes.
19. Expedir las certificaciones de disponibilidad y los registros de disponibilidad Presupuestal previa aprobación de la Gerencia.
20. Prestar asesoría y apoyo a la Gerencia Y demás áreas funcionales de la entidad que lo requieran en materia presupuestal.
21. Suministrar información y análisis real y futura de la situación financiera de la ESE.
22. Proyectar decretos y proyectos de acuerdo para efectuar modificaciones o variaciones al presupuesto municipal, bajo la supervisión del jefe inmediato.
23. Informar y apoyar la adición y traslados presupuestales, informando a la Gerencia de la ESE.
24. Llevar y mantener actualizados los libros de presupuesto de acuerdo con las normas legales establecidas.
25. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la ESE.

26. Elaborar las respectivas Órdenes de Pago.
27. Dar respuesta a los requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, a solicitud de los organismos de control y vigilancia
28. Elaborar los informes de ejecución presupuestal.
29. Prepara en coordinación con la gerencia el decreto de la liquidación.
30. Coordinar el cumplimiento del plan de acción de su área de acuerdo a los objetivos institucionales.
31. Garantizar la adecuada elaboración, programación y ejecución del presupuesto de la ESE.
32. Elaborar informes con destino a la Gerencia y Entes de Control sobre la situación financiera, de la ESE.
33. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios. participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
34. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
35. Participar en la elaboración del proyecto de acuerdo mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados.
36. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal a los respectivos Entes de Control.
37. Acompañar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
38. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
39. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
40. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planeación, coordinación y control de las funciones y programas de gestión del área de tesorería en la consecución de los recursos económicos y la optimización de los mismos, de forma tal que se logre cubrir las necesidades de la entidad y por ende su objetivo empresarial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Interpretación de indicadores financieros
2. Manejo de programas con relación a las actividades relacionadas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en contaduría, economía, Administración pública o de empresas, ingeniería industrial, título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

7.3.3. CONTADOR

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y apoyo a la gerencia y demás áreas funcionales de la entidad que lo requieran.
2. Coordinar el cumplimiento del plan de acción de su área de acuerdo a los adjetivos institucionales.
3. Elaborar los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y el plan general de cuentas.
4. Conciliar los estados financieros.
5. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la institución.
6. Rendir la información exógena ante las entidades de control como contaduría general de la república y demás entes fiscales que lo requieran.
7. Ejercer control interno en su área de influencia para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos en la ESE.

8. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias.
9. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
10. Realizar el concreto manejo y diligenciamiento de los libros oficiales, conforme a las normas exigidas por la dirección general de contaduría pública.
11. Aplicar y actualizar el plan general de contabilidad pública, para la ESE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia una vez terminado el respectivo periodo Fiscal
13. Acompañar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE
14. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
15. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
16. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria en contaduría pública	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

7.3.4. MÉDICO GENERAL

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Médico General
Código	211
Grado	15
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
2. Prestar atención medica general haciendo el diagnóstico y determinado la terapia de los pacientes.
3. Realizar control médico periódico a pacientes inscritos en los diferentes programas.
4. Realizar actividades en promoción y prevención dirigidas a la comunidad.
5. Informar oportunamente y llenar las fichas de los eventos de vigilancia epidemiológica y participar en las acciones para disminuir los factores de riesgo.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
7. Informar oportunamente y llenar las fichas de los eventos de vigilancia epidemiológica y participar en las acciones para disminuir los factores de riesgo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y

solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.

2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.

3. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbimortalidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc).

4. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además se fomentan hábitos higiénicos y saludables en la población.

5. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y SGSST contribuyen al bienestar del personal y previenen los accidentes y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.

6. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Normas sobre administración de personal y Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

2. Conocimientos en sistemas MECI y gestión de la calidad.
3. Conocimientos en procedimientos de bioseguridad.
4. Conocimientos en protocolos y manejo de epidemiología.
5. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
6. Tener conocimientos básicos en Sistemas e informática.
7. Conocer los planes de promoción y prevención de salud de la institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Medicina, título de posgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

7.3.5. PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Grado	13
Clasificación	De periodo fijo
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención integral en salud a individuos, familias y grupos de la comunidad en el área urbana y rural con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad, pertinencia, participando en las brigadas de salud según las necesidades de la comunidad y programación.
2. Prestar los servicios de salud en los servicios de urgencias, consulta médica general intra y extramural, hospitalización, atención de parto y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981), normas para el manejo de la historia clínica (Resolución 1995 de 1999) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).
3. Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
4. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.

5. Realizar actividades profesionales en la zona rural o urbana, con el fin de desarrollar investigaciones epidemiológicas de campo.
6. Hospitalizar pacientes que por su estado de salud así lo requieran.
7. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios o niveles de atención en salud, cuando las circunstancias así lo ameriten y llevar el registro de esas remisiones.
8. Realizar la solicitud de ayudas diagnosticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.
9. Realizar procedimientos de medicina legal y diligenciar los registros respectivos.
10. Clasificar y priorizar la atención de urgencias según guías y protocolos.
11. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial.
12. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes ambulatorios.
13. Llevar registro de consulta diaria y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Diligenciar correcta, oportuna y completamente la información de la epicrisis, historia clínica, relacionada con todo usuario atendido en el servicio.
15. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
16. Estar presto a colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población.
17. Colaborar en la elaboración, actualización e implementación periódica del plan hospitalario para la atención de emergencias y desastres.
18. Solicitar oportunamente los materiales médico quirúrgicos, equipos, papelería y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área a su cargo.
19. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.

20. Participar en actividades de capacitación y educación continúa en temas afines a su profesión al personal de la empresa, así como a la comunidad en general con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de la población.
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital.
22. Conocer y cumplir las normas preestablecidas por el subsistema de información en cuanto a los registros que deben llenar y participar en el diligenciamiento y entrega de los mismos.
23. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del hospital.
24. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes de la Institución.
25. Coordinar, supervisar, cumplir y garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos del personal que esté bajo su responsabilidad.
26. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
27. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas del hospital, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
28. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
29. Acompañar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
30. Participar en actividades de coordinación del personal y/o comités que le sean asignados.
31. Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

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

una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Medicina	No requiere

7.3.6. ENFERMERO GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Enfermera(o)
Código	243
Grado	13
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y asesoría del área de enfermería en los diferentes servicios del hospital.
2. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
3. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
4. Mantener comunicación con el personal de Enfermería de su área, a través de reuniones administrativas periódicas, resolviendo los problemas técnico-administrativos que se presenten.

5. Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del área asignada con otras áreas asistenciales.
6. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
7. Definir las políticas, las metas y los objetivos del área asignada y de acuerdo a la plataforma estratégica de la institución.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias, programas y actividades encaminadas a la promoción, prevención, aquellas incluidas dentro del plan de atención básico (PAB), vacunación, tratamiento y rehabilitación de la salud de la comunidad del municipio de verificando que se diligencien adecuadamente todos los soportes requeridos por el área de facturación.
9. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
10. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
11. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.
12. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
13. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de los diferentes eventos en salud del hospital y/o municipio con fines científicos y administrativos y definir aquellos que por sus características pueden ser intervenidos y formulando los proyectos a seguir.
14. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
15. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.

16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Supervisar el desempeño del personal en entrenamiento, realizando actividades docente asistenciales en la institución.
19. Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución y puestos de salud.
20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
21. Suministrar oportunamente los informes solicitados, por la gerencia, dependencias, funcionarios o entidades que lo requieran.
22. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
23. Elaborar mensualmente y revisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal del área teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, compensatorios, capacitaciones y otros.
24. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
25. Programar las rotaciones del personal del área, de acuerdo a las normas existentes y según las necesidades de la Institución.
26. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de su cargo y del equipo de trabajo buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes, solicitando oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos, todo lo necesario para el funcionamiento del Hospital.
27. Participar en la evaluación y diagnóstico del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
28. Formular, plantear y presentar estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.

29. Adaptar y adoptar las medidas o acciones correctivas necesarias que sobre el servicio de enfermería se sugieran desde otras áreas con el fin de mejorar la prestación del servicio.
30. Cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
31. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El informe de la entrega de turno se realiza acorde con el procedimiento institucional establecido.
2. Las actividades de enfermería se aplican según los protocolos y procedimientos adoptados por la institución.
3. La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
4. Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.
5. Los valores y principios que se apliquen son los definidos en el Código de Ética institucional y responden a las Directrices expedidas.
6. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han influido han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbimortalidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc)
7. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además de fomentar hábitos higiénicos y saludables en la población.

8. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y SGSST contribuyen al bienestar del personal y previenen los accidentes y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.
9. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.
10. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

8. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.
9. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
10. Tener conocimientos básicos en Sistemas.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Enfermería, título de posgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

7.3.7. ENFERMERO GRADO 9

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Enfermero(a) Promoción y mantenimiento, salud pública y Hospitalización y urgencias
Código	243
Grado	9
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Uno (1) Planta y Uno (1) Planta Temporal

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y asesoría del área de enfermería en urgencias hospitalización, promoción y mantenimiento, salud pública.

2. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asistencial o administrativa a su área.
3. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
4. Mantener comunicación con el personal de Enfermería de su área, a través de reuniones administrativas periódicas, resolviendo los problemas técnico-administrativos que se presenten.
5. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
6. Definir las políticas, las metas y los objetivos del área de Enfermería de acuerdo a la plataforma estratégica de la institución.
7. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias, programas y actividades encaminadas a la promoción, prevención, aquellas incluidas dentro de las rutas de promoción y mantenimiento de la enfermedad , tratamiento y rehabilitación de la salud de la comunidad del municipio.
8. Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
9. Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
10. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.
11. Presentar a la gerencia y distintos comités institucionales, análisis y consolidados de los registros estadísticos de los diferentes eventos en salud del hospital y/o municipio con fines científicos y administrativos y definir aquellos que por sus características pueden ser intervenidos y formulando los proyectos a seguir.

12. Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
13. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
14. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
16. Supervisar el desempeño del personal en entrenamiento, realizando actividades docente asistenciales en la institución.
17. Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución y puestos de salud.
18. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
19. Suministrar oportunamente los informes solicitados, por la gerencia, dependencias, funcionarios o entidades que lo requieran.
20. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
21. Elaborar mensualmente y revisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal del área teniendo en cuenta los períodos de vacaciones, compensatorios, capacitaciones y otros.
22. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
23. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de su cargo y del equipo de trabajo buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes, solicitando oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos, todo lo necesario para el funcionamiento del Hospital.
24. Participar en la evaluación y diagnóstico del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.

25. Formular, plantear y presentar estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
26. Adaptar y adoptar las medidas o acciones correctivas necesarias que sobre el servicio de enfermería se sugieran desde otras áreas con el fin de mejorar la prestación del servicio.
27. Cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
28. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El informe de la entrega de turno se realiza acorde con el procedimiento institucional establecido.
2. Las actividades de enfermería se aplican según los protocolos y procedimientos adoptados por la institución.
3. La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
4. Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.
5. Los valores y principios que se apliquen son los definidos en el Código de Ética institucional y responden a las Directrices expedidas.
6. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han influido han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios.
7. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además de fomentar hábitos higiénicos y saludables en la población.

8. El respeto y cumplimiento a las normas y reglamentos de bioseguridad, medicina, higiene y SGSST contribuyen al bienestar del personal y previenen los accidentes y disminuye la probabilidad de adquirir una enfermedad profesional u ocupacional que disminuya la capacidad laboral de sí mismo y del equipo de trabajo.
9. El cumplimiento de la normatividad que rige a la E.S.E. y a los profesionales de la salud, en especial en lo referente al manejo de la Historia clínica incrementa la confianza del paciente en el personal que labora en la Institución, a la vez que permite una ágil respuesta en las atenciones en los niveles superiores y de la autoridad competente que requieren de la misma para los debidos trámites judiciales.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

I.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Enfermería	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

7.3.8. ODONTOLOGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Odontólogo
Código	214
Grado	15
Clasificación	Carrera
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Uno (1) Planta y Uno (1) Planta Temporal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población en el área de influencia.
2. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área.
3. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
4. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales de la comunidad.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás aéreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud oral.
6. Promover la utilización racional de los recursos disponibles e informar

oportunamente cuando los recursos se estén agotando.

7. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente.

8. Atender urgencias odontológicas, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

9. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.

10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar.

11. Los sistemas de información de la ESE.11.Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.

12. Acompañar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.

13. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

14. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

15. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).

16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

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

2. El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional dando una respuesta ágil y oportuna en caso de presentarse una eventualidad.
3. Dominar elementos básicos en sistemas, herramientas de Word, Excel y Power Point.
4. Tener conocimientos de los sistemas de gestión Integral de Calidad y de indicadores hospitalarios.
5. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia.

6. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.
7. Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Odontología, título de posgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

7.4. NIVEL TÉCNICO

7.4.1. TÉCNICO EN CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar los documentos que soportan las operaciones financieras de la Entidad, para garantizar una imputación acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conciliar las cuentas bancarias, las cuentas por pagar y por cobrar periódicamente.
3. Realizar los registros de las operaciones contables, para obtener unos estados financieros razonables.
4. Procesar la información contable, para producir los informes con destino a los organismos de control, la Contaduría General y demás entidades que los requieran.
5. Liquidar los tributos que sean aplicables al pago de obligaciones de la Entidad, para ser transferidos a las Entidades respectivas de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Diligenciar los Recibos de caja de cartera de acuerdo a la relación de pago enviados por las diferentes ERP y cruzados con los extractos bancarios.

7. Realizar los recaudos diarios de las cajas delegadas del área de facturación y realizar las respectivas consignaciones.
8. Realizar trazabilidad contable, presupuestal y de cartera.
9. Realizar otras funciones de oficina, mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes
10. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas financieras y contables.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

7.5. NIVEL ASISTENCIAL

7.5.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar administrativos
Código	407
Grado	20
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en los procesos del área administrativa de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar número de historia clínica a los usuarios.
2. Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
3. Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el órden y en el tiempo solicitado.
4. Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.
5. Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadística y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
6. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.

7. Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.
8. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
9. Llevar registros de egresos hospitalarios.
10. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
11. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
12. Confrontar los datos del usuario en las bases de datos enviadas por las diferentes entidades con las que se tenga convenios, para verificar la comprobación de derechos.
13. Realizar la asignación de las citas médicas que solicitan los usuarios por consulta médica externa de acuerdo a la disponibilidad de personal médico.
14. Realizar la liquidación de los servicios que se prestan a los pacientes en las diferentes áreas, de acuerdo al manual de tarifas y a las normas establecidas para la aprobación de la atención en salud.
15. Realizar diariamente la digitación de los RIPS de procedimientos de atención realizadas por el personal de la entidad intra y extramuralmente.
16. Archivar diariamente de acuerdo a los parámetros establecidos, la información que se genera en el área por la facturación de los servicios prestados a los usuarios.
17. Verificar la información digitada en la aplicación de facturación de servicios de salud, para ser validada y enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.
18. Validación de los RIPS para ser enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.
19. Preparar recibos y consignar los dineros recibidos en las cajas de facturación y hacer entrega en el área de Tesorería.
20. Consolidar con las diferentes áreas la elaboración de sus planes de compras corporativos a corto, mediano y largo plazo.

21. Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del área, controlando los ingresos y egresos del Almacén.
22. Apoyar al área administrativa de la ESE en la implementación de programas que respondan a las necesidades de compras de los diferentes elementos que requiera la entidad y control a su consumo.
23. Mantener actualizada la base de datos de los activos fijos de la entidad.
24. Realizar en compañía de la Subdirección Administrativa y financiera de la ESE la compra de materiales, insumos y suministros requeridos por la entidad para el desarrollo de su objeto social y de las actividades de apoyo.
25. Realizar la recepción de las facturas y armas las respectivas carpetas por ERP.
26. Verificar que todas las facturas estén completas de acuerdo a lista de chequeo establecida en los contratos o definida por normatividad vigente.
27. Radicar las facturas con sus respectivos soportes de acuerdo al procedimiento y tiempos definidos por cada ERP.
28. Diligenciar formato establecido por la ESE para el registro de envió del detalle de facturas enviadas para cobro.
29. Realizar seguimiento y archivar soportes de radicados de todas las cuentas de cobro de las diferentes ERP.
30. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales de funciones y procesos relacionados con su dependencia.
31. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades.
32. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
33. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
34. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

35. Brindar información requerida por los usuarios y solucionar inquietudes respecto al procedimiento a seguir para acceder a los servicios de salud.
36. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
37. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia a la profesión del titular de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El manejo del proceso de facturación y cuentas médicas se hace dentro de los términos de la ley y las disposiciones y directrices de la gerencia de la institución.
2. Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
3. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
4. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.
5. La atención a los usuarios se presta de una manera amable, eficaz y oportuna.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Facturación y recaudo por concepto de venta de servicio.
2. Conocimiento en inventarios y activos fijos.
3. Manejo de sistemas de facturación y cuentas médicas.
4. Manejo y conocimiento de software con módulos asistenciales.
5. Implementación del sistema de información y atención al usuario-SIAU.
6. Actitud de atención, servicio, pro actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7.5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar administrativos
Código	407
Grado	20
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Estadística y facturación
Cargo del jefe inmediato	Profesional Universitario (Estadística)
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en los procesos del área administrativa de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar número de historia clínica a los usuarios.
2. Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
3. Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el orden y en el tiempo solicitado.
4. Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.
5. Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadística y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
6. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
7. Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.

8. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.

9. Llevar registros de egresos hospitalarios.

10. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.

11. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).

12. Confrontar los datos del usuario en las bases de datos enviadas por las diferentes entidades con las que se tenga convenios, para verificar la comprobación de derechos.

13. Realizar la asignación de las citas médicas que solicitan los usuarios por consulta médica externa de acuerdo a la disponibilidad de personal médico.

14. Realizar la liquidación de los servicios que se prestan a los pacientes en las diferentes áreas, de acuerdo al manual de tarifas y a las normas establecidas para la aprobación de la atención en salud.

15. Realizar diariamente la digitación de los RIPS de procedimientos de atención realizadas por el personal de la entidad intra y extramuralmente.

16. Archivar diariamente de acuerdo a los parámetros establecidos, la información que se genera en el área por la facturación de los servicios prestados a los usuarios.

17. Verificar la información digitada en la aplicación de facturación de servicios de salud, para ser validada y enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.

18. Validación de los RIPS para ser enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.

19. Preparar recibos y consignar los dineros recibidos en las cajas de facturación y hacer entrega en el área de Tesorería.

20. Consolidar con las diferentes áreas la elaboración de sus planes de compras corporativos a corto, mediano y largo plazo.

21. Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del área, controlando los ingresos y egresos del Almacén.

22. Apoyar al área administrativa de la ESE en la implementación de programas que respondan a las necesidades de compras de los diferentes elementos que requiera la entidad y control a su consumo.
23. Mantener actualizada la base de datos de los activos fijos de la entidad.
24. Realizar en compañía de la Subdirección Administrativa y financiera de la ESE la compra de materiales, insumos y suministros requeridos por la entidad para el desarrollo de su objeto social y de las actividades de apoyo.
25. Realizar la recepción de las facturas y armas las respectivas carpetas por ERP.
26. Verificar que todas las facturas estén completas de acuerdo a lista de chequeo establecida en los contratos o definida por normatividad vigente.
27. Radicar las facturas con sus respectivos soportes de acuerdo al procedimiento y tiempos definidos por cada ERP.
28. Diligenciar formato establecido por la ESE para el registro de envió del detalle de facturas enviadas para cobro.
29. Realizar seguimiento y archivar soportes de radicados de todas las cuentas de cobro de las diferentes ERP.
30. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales de funciones y procesos relacionados con su dependencia.
31. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades.
32. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
33. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
34. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
35. Brindar información requerida por los usuarios y solucionar inquietudes respecto al procedimiento a seguir para acceder a los servicios de salud.

36. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
37. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia a la profesión del titular de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El manejo del proceso de facturación y cuentas médicas se hace dentro de los términos de la ley y las disposiciones y directrices de la gerencia de la institución.
2. Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
3. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
4. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.
5. La atención a los usuarios se presta de una manera amable, eficaz y oportuna.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Facturación y recaudo por concepto de venta de servicio.
2. Conocimiento en inventarios y activos fijos.
3. Manejo de sistemas de facturación y cuentas médicas.
4. Manejo y conocimiento de software con módulos asistenciales.
5. Implementación del sistema de información y atención al usuario-SIAU.
6. Actitud de atención, servicio, pro actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7.5.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar administrativa
Código	407
Grado	12
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y financiero
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en los procesos del área administrativa de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar número de historia clínica a los usuarios.
2. Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
3. Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el orden y en el tiempo solicitado.
4. Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.
5. Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadística y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
6. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
7. Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.

8. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
9. Llevar registros de egresos hospitalarios.
10. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
11. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
12. Confrontar los datos del usuario en las bases de datos enviadas por las diferentes entidades con las que se tenga convenios, para verificar la comprobación de derechos.
13. Realizar la asignación de las citas médicas que solicitan los usuarios por consulta médica externa de acuerdo a la disponibilidad de personal médico.
14. Realizar la liquidación de los servicios que se prestan a los pacientes en las diferentes áreas, de acuerdo al manual de tarifas y a las normas establecidas para la aprobación de la atención en salud.
15. Realizar diariamente la digitación de los RIPS de procedimientos de atención realizadas por el personal de la entidad intra y extramuralmente.
16. Archivar diariamente de acuerdo a los parámetros establecidos, la información que se genera en el área por la facturación de los servicios prestados a los usuarios.
17. Verificar la información digitada en la aplicación de facturación de servicios de salud, para ser validada y enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.
18. Validación de los RIPS para ser enviada a las diferentes EPS como soporte de las cuentas de cobro.
19. Preparar recibos y consignar los dineros recibidos en las cajas de facturación y hacer entrega en el área de Tesorería.
20. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales de funciones y procesos relacionados con su dependencia.
21. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades.

22. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
23. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
24. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
25. Brindar información requerida por los usuarios y solucionar inquietudes respecto al procedimiento a seguir para acceder a los servicios de salud.
26. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia a la profesión del titular de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Llevar a cabo el control sobre las historias que son entregadas a los diferentes servicios (Urgencias, Hospitalización, odontología, facturación).
2. Suministro de copia de historia clínica a los usuarios que lo requieren, entes judiciales o instituciones de salud.
3. Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
4. Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
5. El manejo del proceso de facturación se hace dentro de los términos de la ley y las disposiciones y directrices de la gerencia de la institución
6. Planear, ejecutar y evaluar el proceso de depuración de archivo clínico de activo al pasivo.
7. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.

8. La atención a los usuarios se presta de una manera amable, eficaz y oportuna
9. Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Facturación y recaudo por concepto de venta de servicio.
3. Conocimientos de manejo de archivo clínico
4. Conocimientos en procesos de atención al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

7.5.4. AUXILIAR DE ENFERMERIA GRADO 20

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	20
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo de vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de asistencia médica en las áreas de urgencias, hospitalización, sala de partos, vacunación, promoción, prevención, atención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud a los usuarios de ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir turno de trabajo puntualmente, enterándose del estado y condiciones de salud de cada paciente en el área a su cargo y de las novedades de su dependencia. De igual manera deberá informar detalladamente al momento de hacer entrega de su turno.
2. Planear y ejecutar el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.
3. Realizar inventario de los elementos, insumos y equipos que le sean asignados al comenzar su turno y solicitar oportunamente los suministros.

4. Realizar aseo, preparación de los instrumentos, equipos y elementos a su cargo y responder por su óptimo estado.
5. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
6. Realizar labores de enfermería en el sitio que le sea asignado por la Dirección de la institución.
7. Brindar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
8. Administrar los medicamentos y cuidados al paciente, en los horarios y dosis exactas, de acuerdo las formulas médicas y los protocolos de procedimientos establecidos para tal fin.
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
10. Tomar muestras y coordinar con el personal de laboratorio su análisis y/o envío a otros centros de niveles superiores y llevar registro de su referencia.
11. Brindar apoyo y cuidado en acciones como alimentación, cambio de ropa y aseo, etc. de forma oportuna y directa a los usuarios que no se puedan valer por sí mismos y requieran atención especial.
12. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
13. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren de manera correcta y oportuna.
14. Constatar y garantizar que los diferentes espacios físicos (consultorios, hospitalización, sala de partos, sala de urgencias y otros) cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la institución.

15. Prestar a los pacientes en los servicios de internación y urgencias los cuidados y atenciones necesarias en el aseo, la alimentación, la movilización y suministro de equipos y materiales para la realización de sus necesidades fisiológicas.
16. Realizar proceso de triage o clasificación inicial a los pacientes que ingresan al servicio por urgencias.
17. Colaborar en procedimientos quirúrgicos y de pequeña cirugía al médico general.
18. Asistir en trabajos de parto al profesional respectivo.
19. Ayudar en la aplicación de biológicos del P.A.I. y realizar los respectivos registros (registros diarios y elaboración de la historia de vacunación).
20. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
21. Informar a los usuarios y sus familias en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, etc.
22. Orientar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud
23. Informar al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.
24. Recolectar información para investigaciones epidemiológicas de campo tanto en el área rural como urbana.
25. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
26. Diligenciar correcta y oportunamente manteniendo organizado y actualizado los registros especiales de los programas y de toda aquella información y documentación que esté bajo su responsabilidad. (historias clínicas, registros de entradas y salidas, actividades diarias, actividades específicas, registros de inventario y suministros, etc.).
27. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
3. Manejo y administración de medicamentos.
4. Normas de bioseguridad hospitalaria.
5. Software, aplicativos y programas básicos.
6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.

7. Actitud de atención, servicio, pro actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller y certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad autorizada	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7.5.5. AUXILIAR DE ENFERMERÍA GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	10
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Tres (03)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo de vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de asistencia médica en las áreas de urgencias, hospitalización, sala de partos, promoción y prevención, salud pública, atención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud a los usuarios de ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir turno de trabajo puntualmente, enterándose del estado y condiciones de salud de cada paciente en el área a su cargo y de las novedades de su dependencia. De igual manera deberá informar detalladamente al momento de hacer entrega de su turno.

2. Planear y ejecutar el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.

3. Realizar inventario de los elementos, insumos y equipos que le sean asignados al comenzar su turno y solicitar oportunamente los suministros.

4. Realizar aseo, esterilización y preparación de los instrumentos, equipos y elementos a su cargo y responder por su óptimo estado.

5. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.

6. Realizar labores de enfermería en el sitio que le sea asignado por la dirección de la institución.

7. Brindar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.

8. Administrar los medicamentos y cuidados al paciente, en los horarios y dosis exactas, de acuerdo las formulas médicas y los protocolos de procedimientos establecidos para tal fin.

9. Tomar muestras y coordinar con el personal de laboratorio su análisis y/o envío a otros centros de niveles superiores y llevar registro de su referencia.

10. Brindar apoyo y cuidado en acciones como alimentación, cambio de ropa y aseo, etc. de forma oportuna y directa a los usuarios que no se puedan valer por sí mismos y requieran atención especial.

11. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.

12. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren de manera correcta y oportuna.

13. Constatar y garantizar que los diferentes espacios físicos (consultorios, hospitalización, sala de partos, sala de urgencias y otros) cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la institución.

14. Prestar a los pacientes en los servicios de internación y urgencias los cuidados y atenciones necesarias en el aseo, la alimentación, la movilización y suministro de equipos y materiales para la realización de sus necesidades fisiológicas.

15. Realizar proceso de triage o clasificación inicial a los pacientes que ingresan al servicio por urgencias.

16. Practicar primeros auxilios en caso de accidentes o en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.

17. Ayudar en la clasificación del paciente en el área de urgencias cuando el médico o la necesidad del servicio así lo requieran.

18. Colaborar en procedimientos quirúrgicos y de pequeña cirugía al médico general.

19. Asistir en trabajos de parto al profesional respectivo para la ESE Hospital Nazareth de Quinchia.

20. Asistir a los pacientes en el proceso de referencia y contra referencia como apoyo asistencial en el traslado asistencial básico y traslado asistencial medicalizado hasta el hospital o clínica para la recepción de los pacientes.

21. Participar en las actividades de atención extramural que le sean asignadas.

22. Informar a los usuarios y sus familias en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, etc.

23. Orientar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud Informar al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.

24. Diligenciar correcta y oportunamente manteniendo organizado y actualizado los registros especiales de los programas y de toda aquella información y documentación

que esté bajo su responsabilidad. (historias clínicas, registros de entradas y salidas, actividades diarias, actividades específicas, registros de inventario y suministros, etc).

25. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.

26. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

27. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.

28. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.

29. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.

30. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.

31. Implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.

32. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

33. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.

34. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
2. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
3. Manejo y administración de medicamentos.
4. Normas de bioseguridad hospitalaria.
5. Software, aplicativos y programas básicos.
6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
7. Actitud de atención, servicio, pro actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad autorizada	Seis (6) meses de experiencia laboral

7.5.6. AUXILIAR DE ENFERMERÍA GRADO 08

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	8
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Cinco (05)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo de vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de asistencia médica en las áreas de urgencias, hospitalización, sala de partos, promoción y prevención, salud pública, atención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud a los usuarios de ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir turno de trabajo puntualmente, enterándose del estado y condiciones de salud de cada paciente en el área a su cargo y de las novedades de su dependencia. De igual manera deberá informar detalladamente al momento de hacer entrega de su turno.
2. Planear y ejecutar el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.
3. Realizar inventario de los elementos, insumos y equipos que le sean asignados al comenzar su turno y solicitar oportunamente los suministros.

4. Realizar aseo, esterilización y preparación de los instrumentos, equipos y elementos a su cargo y responder por su óptimo estado.
5. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
6. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
7. Realizar labores de enfermería en el sitio que le sea asignado por la Dirección de la institución.
8. Brindar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
9. Administrar los medicamentos y cuidados al paciente, en los horarios y dosis exactas, de acuerdo las formulas médicas y los protocolos de procedimientos establecidos para tal fin.
10. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
11. Tomar muestras y coordinar con el personal de laboratorio su análisis y/o envío a otros centros de niveles superiores y llevar registro de su referencia.
12. Brindar apoyo y cuidado en acciones como alimentación, cambio de ropa y aseo, etc. de forma oportuna y directa a los usuarios que no se puedan valer por sí mismos y requieran atención especial.
13. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
14. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren de manera correcta y oportuna.
15. Constatar y garantizar que los diferentes espacios físicos (consultorios, hospitalización, sala de partos, sala de urgencias y otros) cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la institución.

16. Prestar a los pacientes en los servicios de internación y urgencias los cuidados y atenciones necesarias en el aseo, la alimentación, la movilización y suministro de equipos y materiales para la realización de sus necesidades fisiológicas.
17. Realizar proceso de triage o clasificación inicial a los pacientes que ingresan al servicio por urgencias.
18. Practicar primeros auxilios en caso de accidentes o en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
19. Ayudar en la clasificación del paciente en el área de urgencias cuando el médico o la necesidad del servicio así lo requieran.
20. Colaborar en procedimientos quirúrgicos y de pequeña cirugía al médico general.
21. Asistir en trabajos de parto al profesional respectivo.
22. Asistir a los pacientes en el proceso de referencia y contra referencia como apoyo asistencial en el traslado asistencial básico y traslado asistencial medicalizado hasta el hospital o clínica para la recepción de los pacientes.
23. Ayudar en la aplicación de biológicos del P.A.I. y realizar los respectivos registros (registros diarios y elaboración de la historia de vacunación).
24. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
25. Realizar la vacunación institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
26. Participar en las actividades de promoción y mantenimiento que le corresponden, Educación individual y colectiva, visitas domiciliarias, vacunación, tamizaje visual, toma de citologías.
27. Informar a los usuarios y sus familias en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, etc.
28. Orientar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud Informar al usuario y su familia respecto a las normas y

reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.

29. Recolectar información para investigaciones epidemiológicas de campo tanto en el área rural como urbana. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.

30. Diligenciar correcta y oportunamente manteniendo organizado y actualizado los registros especiales de los programas y de toda aquella información y documentación que esté bajo su responsabilidad. (Historias clínicas, registros de entradas y salidas, actividades diarias, actividades específicas, registros de inventario y suministros, etc).

31. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.

32. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

33. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.

34. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.

35. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.

36. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.

37. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
2. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
3. Manejo y administración de medicamentos.
4. Normas de bioseguridad hospitalaria.
5. Software, aplicativos y programas básicos.
6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
7. Actitud de atención, servicio, pro actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad autorizada	Seis (6) meses de experiencia laboral

7.5.7. AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar área de la salud
Código	412
Grado	14
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Tipo vinculación	Planta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los equipos odontológicos requeridos para la atención de las consultas de los usuarios y solicitar oportunamente los suministros.
2. Asignar citas odontológicas a los usuarios que la soliciten de acuerdo con la programación que se tenga.
3. Mantener limpios y esterilizados los instrumentos y herramientas utilizadas por el odontólogo.
4. Solicitar al servicio de archivo clínico las historias clínicas correspondientes de acuerdo a la programación de citas.
5. Asistir al odontólogo en la prestación del servicio, desarrollando las actividades clínicas definidas para el área de acuerdo a los protocolos y manual de procesos y procedimientos de odontología con calidad, eficiencia y oportunidad.

6. Controlar que los diferentes espacios físicos del consultorio odontológico cuenten con la dotación necesaria y garantizar condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios odontológicos que se brindan en la institución.
7. Llevar a cabo actividades de orientación e información al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.
8. Diligenciar correcta y oportunamente los registros de toda aquella información y documentación que estén bajo su responsabilidad y la información respectiva para los procesos de facturación y estadística.
9. Informar oportunamente al odontólogo coordinador los problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades y los daños y faltantes de los servicios buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
10. Participar en actividades de capacitación, educación, promoción y prevención continúa en temas afines a la salud oral, a la comunidad en general con el fin de impactar positivamente en la calidad de vida de la población.
11. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
14. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los registros y documentos que son diligenciados y elaborados describen amplia y minuciosamente la información para su fácil y satisfactoria consulta y son recibidos, clasificados, enviados y guardados en forma oportuna.
2. La asistencia odontológica corresponde a metas de calidad y cobertura trazadas por la institución.
3. La atención prestada a los usuarios en la consulta odontológica es amable, oportuna y efectiva.

4. Las citas odontológicas se asignan oportuna y racionalmente de acuerdo con el cronograma de actividades y metas propuestas para el servicio.
5. Los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipos son cuidados y tratados con responsabilidad y se mantienen en buena forma con el fin de lograr un mejor servicio a la institución.
6. Los recursos, dotaciones e insumos son utilizados con racionalidad.
7. Las tareas adelantadas en el desempeño de las funciones asignadas por el superior inmediato se realizan en forma permanente y eficiente.
8. La participación en las actividades programadas (reuniones, integraciones y capacitaciones entre otros) es efectiva y proactiva.
9. La misión, visión y objetivos institucionales son cumplidos de manera eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
2. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
3. Manejo y administración de medicamentos.
4. Normas de bioseguridad hospitalaria.
5. Software, aplicativos y programas básicos.
6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados enel tiempo oportuno.
7. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y Certificado de Auxiliar de Odontología expedido por una entidad autorizada	Seis(6) meses de experiencia laboral

7.5.8. SECRETARIA EJECUTIVA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
2. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Institución.
3. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
4. Conseguir las citas que requiera su superior y manejar su agenda.
5. Asistir a su jefe inmediato en las reuniones y comités que se requiera.
6. Archivar los documentos que sean originados en la dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
7. Elaborar las cartas y demás documentos que le sean encomendados y rendir informes.
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y por ende de la institución; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.

9. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en sistemas MECI y gestión de la calidad.
3. Conocimientos en técnicas de archivo
4. Conocimientos en normas Icontec.
5. Tener conocimientos básicos en Sistemas.

6. Conocer los planes de promoción y prevención de salud de la institución.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Ninguna

7.5.9. CONDUCTOR

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los pacientes que sean remitidos a clínicas y hospitales de otras ciudades con la debida autorización del director de ESE, velando por la integridad del paciente y cuidando el vehículo a su cargo.
2. Realizar viajes hasta las veredas y lugares donde no haya puesto de salud.
3. Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido.
4. Rendir los informes solicitados por la gerencia.
5. Responder por los vehículos asignados a su cargo, sus accesorios, repuestos y suministros.
6. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso.

7. Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar.
8. Controlar e informar sobre el consumo de combustible.
9. Cumplir con las normas de tránsito y mantener sus documentos personales actualizados.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria, y Cuarenta (40) horas de primeros auxilios	Seis (6) meses de experiencia laboral