

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE LA ARGENTINA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JUAN RAMÓN NÚÑEZ PALACIOS
Nit. 813.010.966-1

***MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS
LABORALES***

***E.S.E "JUAN RAMON NUÑEZ
PALACIOS"***

**ARGENTINA -HUILA
2011**

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"
Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607
hospitalargentina@yahoo.es

CREACIÓN DE LA EMPRESA

La ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS, tiene su origen en el Acuerdo Número 01 del 14 de enero de 2007, emanado del Honorable Concejo Municipal de la Argentina Huila.

NATURALEZA JURÍDICA

La ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS, es una entidad pública descentralizada de orden Municipal dedicada a la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

MISION

Somos una IPS. de primer nivel de complejidad en el municipio de la Argentina Huila, con talento humano calificado y servicios de excelencia ética, humana, científica y tecnológica, centrada en el usuario y el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población.

VISION

La ESE Juan Ramón Núñez Palacios será en el año 2.024 una empresa líder en el sur Occidente del Departamento del Huila, certificada en la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención, con alta calidad humana y científica brindando servicios de excelencia, con oportunidad y accesibilidad a la población de la Argentina.

PRINCIPIOS

Los siguientes principios son las bases y normas de nuestra empresa, unidos a valores comunes y a una misión institucional, siendo claramente identificados se lograra el desarrollo organizacional, los principios adoptados por la *empresa social del estado Juan Ramón Núñez Palacios* y son los siguientes:

- ✓ Mejoramiento continuo: realizara todas las actividades y procedimientos, donde su personal se comprometa hacer parte de este proceso para obtener resultados, y cumplir con sus deberes de competencia y calidad.
- ✓ Oportunidad: cumplir con brevedad y calidad sus funciones.

- ✓ Eficacia: realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.
- ✓ Austeridad: nacionalización en el uso de los recursos.
- ✓ Eficiencia: utilización de los recursos disponibles para que los beneficios a los usuarios sean de forma, adecuada, oportuna y suficiente.
- ✓ Universalidad: protección para todas las personas sin ningún tipo de racionalización.

VALORES

Creemos en el derecho de la **salud** para todos y en la integración de los valores individuales y sociales que permitan el crecimiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos, así nos caracterizamos por nuestra:

✓ Honestidad:

Actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la empresa y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante sus compañeros y a la comunidad en general.

✓ Eficiencia:

Utilizar de la mejor forma los recursos de la empresa, en beneficio de la empresa y la comunidad en forma, adecuada, oportuna y suficiente.

✓ Responsabilidad:

Cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.

✓ Respeto:

Atención y consideración para con los demás y consigo mismo cuidando de no menospreciar la dignidad humana.

✓ Equidad: el trato y la atención para todas las personas será de la misma forma sin despreciar ninguna.

✓ solidaridad:

Entendida esta como el sentimiento que impulsa a los servidores de la entidad a prestarse ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que conduzca a beneficios para la vida individual y empresarial.

E.S.E. JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 052 Noviembre 11 de 2011

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la E.S.E. Juan Ramón Núñez Palacios del Municipio de La Argentina Huila.

La gerente de la Empresa Social del Estado Juan Ramón Núñez Palacios del Municipio de La Argentina Huila., en ejercicio de las facultades que le confiere el acuerdo No.011 del 28 de diciembre de 2009 en su artículo decimo y,

CONSIDERANDO:

- Que la ESE Juan Ramón Núñez Palacios, requiere para para la prestación eficiente de los servicios administrativos y misionales de la actualización del manual de funciones.
- Que es obligación de la administración en función de los objetivos misionales mantener al día las funciones del personal al servicio de la ESE, de acuerdo a las normas, programas, y actividades vigentes.
- Que en virtud a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y competencias laborales para los funcionarios que laboran al servicio de la E.S.E. Juan Ramón Núñez Palacios del Municipio de La Argentina Huila, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Juan Ramón Núñez Palacios del Municipio de La Argentina Huila.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones y competencias laborales de cada uno de los funcionarios que laboran al servicio de la E.S.E. Juan Ramón Núñez Palacios del Municipio de La Argentina Huila, de planta o prestación de servicios objeto del presente ajuste al manual de funciones es el siguiente:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	001
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo	Período
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución. Representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades de su área de influencia y a los planes locales de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.4. 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 salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.5. Planear y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las	

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad en Salud.
6. Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la presentación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 7. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
 8. Presentar para aprobación de la Junta directiva el plan de desarrollo institucional del periodo de gerencia, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
 9. 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 misma.
 10. Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
 12. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
 13. 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.
 14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
 15. 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.
 16. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
 17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el sistema General de seguridad Social en Salud.

18. Diseñar modelos y metodología 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 calidad de vida de la población.
19. 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 al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la Entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas en realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que estén en capacidad de ofrecer.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas y proyectos están conformes a las necesidades de la comunidad y la Institución.
- Las políticas institucionales permiten una mayor proyección y dirección de la Empresa.
- Las medidas adoptadas permiten disminuir el riesgo en los factores epidemiológicos de la ESE
- Las normas y reglamentos que regulan el SGSSS son tenidas en cuenta para la planeación, la organización y su respectiva evaluación de las diversas actividades de la entidad.
- Los servicios de salud están estructurados bajo criterios de calidad, eficiencia y soporte técnico científico.
- Los recursos técnicos y financieros son utilizados en forma óptima dando cumplimiento a las metas y programas desarrollados por la institución y aprobados por la junta directiva.
- Los planes de desarrollo, planes operativos, manuales, presupuestos, plantas de cargos y de más se encuentran estudiados y aprobados por junta directiva.
- El sistema contable y de costos implementado y operatividad.
- Los sistemas de garantía de calidad, auditoría y control interno se encuentran implementados y funcionan acorde a la normatividad aplicable.
- La red de servicios y el sistema de referencia y contrareferencias se ajusta a

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

las condiciones locales, regionales de salud.

- El sistema de información en salud está ajustado a las normas técnicas que expide el ministerio de salud, para el control, programación, ejecución, evaluación y seguimiento físico y financiero de dichos programas.
- Los procesos de desarrollo del talento humano incluyen actividades de capacitación, salud ocupacional y entrenamiento.
- El sistema de quejas y reclamos de la entidad ayuda a optimizar los canales de comunicación de la institución con la comunidad.
- La entidad de encuentra representado legal y extrajudicialmente.
- Todos los gastos de la entidad son aprobados y ordenados por la entidad.
- Los contratos se encuentran perfeccionados de acuerdo a las normas aplicables.
- Las metodologías para garantizar la participación ciudadana mejoran la calidad de vida de la población.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos básicos en Contratación Pública.
- Manejo integral de la Ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.
- Manejo integral de la ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
- Manejo integral de la ley 715 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios
- Conocimiento de la ley 80 de 1993
- Conocimiento de la ley 1150 de 2007
- Metodología de Planeación estratégica.
- Dirección de Planes de Desarrollo.
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título universitario en el área de la de la salud.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional de un (1) año en el sector Salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Coordinador Administrativo
Código:	068
Grado:	002
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnico - administrativas de dirección, coordinación y control del área de apoyo logístico y administrativo de la E.S.E., que garantice una adecuada prestación de sus servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales de la empresa.
2. Participar en la elaboración y gestión del Plan de Desarrollo Estratégico de la E.S.E.
3. Velar por los procesos de planeación, adquisición, utilización, manejo, optimización, y control de los recursos humanos, financieros físicos y de información necesarios para lograr los objetivos de la institución.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
5. Planear, Programar, ejecutar y controlar procesos administrativos en coordinación con las demás áreas.
6. Rendir informes a la Gerencia y presentar propuesta de reforma administrativa necesarias para el desarrollo de la institución.
7. Vigilar y controlar los diferentes proyectos de infraestructura administrativa que se desarrollan en la institución.
8. Participar en los diferentes Comités y realizar reuniones con el personal de la institución.
9. Coordinar con la Gerencia el plan de trabajo de las unidades funcionales a su cargo y responder por su cumplimiento.
10. Participar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
11. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
12. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Nómina y Secretariado de Gerencia

13. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en la gerencia.
14. Asistir a las instancias superiores en los asuntos administrativos que le competan.
15. Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar la gerencia.
16. Tomar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias.
17. Redactar oficios y tramitar correspondencias, de acuerdo con las instrucciones.
18. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
19. Coordinar la agenda de la gerencia, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
20. Firmar la correspondencia que delegue la Gerencia a través de acto administrativo.
21. Clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las prioridades recibidas.
22. Dar las instrucciones para la actualización y ordenación del archivo (según la norma) de los documentos que se tramiten en la dependencia.
23. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo, según su competencia.
24. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo.
25. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.
26. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
27. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
28. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones, certificaciones y demás actos administrativos requeridos.
29. Velar porque se mantenga actualizado el Kardex del personal de planta y por prestación de servicios de la E.S.E., así como la hoja de vida laboral de cada funcionario y demás documentos de la unidad funcional.
30. Realizar actividades relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social.
31. Desarrollar las gestiones relacionadas con la afiliación y traslados de fondos de cesantías, pensiones, EPS, caja de compensación.
32. Actualizar el programa anual de vacaciones de los funcionarios y presentarla a la

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Gerencia para su revisión y posterior aprobación.

33. Velar porque se mantenga de manera adecuada la clasificación y orden alfabético y cronológico de los documentos recibidos, con el fin de actualizar los expedientes, para funcionarios activos e inactivos.
34. Depurar los documentos de expedientes activos, inactivos y pasivos.
35. Dar instrucciones precisas para la elaboración de la nómina mensual de la entidad para pago a los funcionarios.
36. Dar cumplimiento a los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresa.
37. Establecer el control sobre el lleno de requisitos del personal que ingresa a la institución mediante vinculación ó contratación de servicios.
38. Llevar control sobre los actos administrativos generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en cuanto a su orden cronológico y su adecuado archivo.
39. Llevar control sobre las actas de Junta Directiva y los documentos soporte de cada reunión.
40. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
41. Garantizar la implementación, evaluación y seguimiento trimestral, semestral o anual del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
42. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
43. 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).

Contabilidad, presupuesto y tesorería

44. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones y libros.
45. Efectuar las consignaciones de los recursos recaudados diariamente.
46. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con su labor.
47. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relaciones y otros documentos.
48. Anotar movimientos varios en libros auxiliares.
49. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares.
50. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
51. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

servidor en las dependencias.

52. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
53. Verificar los reportes diarios de caja.
54. Elaborar las consignaciones diarias de caja.
55. Archivar las órdenes de pago, registros y disponibilidades presupuestal
56. Llevar el control del movimiento monetario de la Institución y responder por los dineros puestos a su cuidado.
57. Recibir o entregar documentos negociables y protegerlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
58. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
59. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la E.S.E. y en el control de su ejecución.
60. Participar en la elaboración de relaciones de cuentas, cheques.
61. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
62. Examinar facturas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar su exactitud.
63. Verificar si las disposiciones legales correspondientes a las facturas se han aplicado correctamente.
64. Clasificar, codificar y ordenar documentos y soportes de las facturas según su contenido y llevar su registro.
65. Elaborar periódicamente resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área de trabajo.
66. Llevar a cabo las conciliaciones de cuentas de tesorería, contables y presupuestales.
67. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
68. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
69. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades intra e intersectorial son desarrolladas de conformidad con los

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

programas establecidos.

- El área a su cargo se encuentra en permanente vigilancia, control y seguimiento.
- La gestión de administración de personal se desarrolla en la institución por parte de esta dependencia.
- El personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con lo establecido por el DAFP y CNSC.
- Las afiliaciones a la seguridad social y sus autoliquidaciones son llevadas a cabo por esta área.
- Los comités adscritos a la dependencia están operativizados y funcionan acorde con un cronograma mensual de reuniones.
- Las políticas de administración de personal reflejan las necesidades del mismo y los niveles de producción de cada una de las áreas.
- Todas las novedades del personal cuentan con el respectivo aval.
- Las certificaciones se realizan de conformidad con el manual específico de procesos y procedimientos.
- El manejo de presupuesto y de la contabilidad de la institución se encuentra acorde con el Sistema general de Contabilidad Pública.
- Los pagos que efectúa la empresa son revisados y avalados por esta dependencia.
- El presupuesto de ingresos y gastos cuentan con informes mensuales sobre su análisis.
- En los procesos de inducción se asigna al funcionario su programa de trabajo y se asigna el manual de competencias y funciones laborales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Contabilidad pública.
- Planes operativos y de mejoramiento institucional.
- Indicadores de gestión.
- Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en áreas de administración Pública, de Empresas, Contables y/o de la Salud.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	010
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a nómina y secretariado, Contabilidad, Presupuesto, tesorería, Facturación y Cartera, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Secretariado

1. Apoyar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales de la subdirección administrativa para el éxito de la gerencia.
2. Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.
3. Tomar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias, que el jefe inmediato ordene.
4. Trascibir oficios y tramitar correspondencias, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente con la debida autorización de su jefe inmediato sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
6. Estar atento a la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
7. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las prioridades recibidas.
8. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
9. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo a cargo.
10. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.
11. Ordenar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Archivo (594 de 2004).

12. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
13. Apoyar en la actualización de la base sobre la escala salarial de la entidad.
14. Mantener actualizado el Kardex del personal al servicio de la E.S.E., así como la hoja de vida laboral de cada funcionario de planta y demás documentos de la unidad funcional de los funcionarios externos y/o empresas que prestan servicios a la entidad.
15. Apoyar a la subdirección administrativa en lo relacionado con la liquidación de nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social.
16. Apoyar a su jefe inmediato en las gestiones relacionadas con la afiliación y traslados de fondos de cesantías, pensiones, EPS, caja de compensación etc.
17. Actualizar el programa anual de vacaciones de los funcionarios y presentarla a la Subdirección Administrativa para su revisión y posterior aprobación por la Gerencia.
18. Clasificar y ordenar alfabéticamente y cronológicamente los documentos recibidos, con el fin de actualizar los expedientes, tanto para empleados activos como de aquellos que laboraron en la empresa (inactivos).
19. Depurar los documentos de expedientes activos, inactivos y pasivos.
20. Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración de la nómina mensual de la entidad para pago a los funcionarios.
21. Llevar ordenado cada uno de los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresan a la ESE, de planta y/o asesoría externa individual o empresarial.
22. Llevar el control sobre el lleno de requisitos del personal que ingresa a la institución mediante vinculación y/o contratación de servicios individual o empresarial.
23. Ordenar los actos administrativos generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en cuanto a su orden cronológico y su adecuado archivo.
24. Apoyar en el ordenamiento de las actas de Junta Directiva y los documentos soporte de cada reunión.
25. Apoyar a la subdirección administrativa en la transcripción de los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
26. Apoyar en la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NÚÑEZ PALACIOS.
27. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
28. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

29. Velar para que los procedimientos de seguridad garanticen 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).
30. Apoyar a la subdirección administrativa en todo lo relacionado con la parte contable presupuestal y de tesorería.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actualización y divulgación de los términos contractuales en lo referente a la prestación del servicio es realizar de forma periódica en las diferentes dependencias de la empresa.
- Se cuentan con los recibos de caja como soporte de los movimientos realizados durante la jornada laboral.
- Diariamente se cuenta con el comprobante de la consignación bancaria de los dineros recaudados el día inmediatamente anterior.
- Los dineros, recaudos, y bienes recibidos se encuentran protegidos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- Los libros auxiliares y oficiales están actualizado y se ajustan a las normas aplicables en la materia.
- Los asientos contables, cuentan con los soportes requeridos a los ingresos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en sistemas; Conocimiento y aplicación en el software institucional; Manejo de glosas; Contabilidad básica; Manejo de inventarios; Tablas de retención y Técnicas de archivo; Manejo de caja; Conocimiento de secretariado general; Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Técnico

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo(Almacenista Auxiliar)
Código:	367
Grado:	09
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a inventarios físicos de almacén, registros Contables, procedimientos de depreciación de activos, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como de la aplicación de las tecnologías, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Almacén

1. Apoyar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la empresa de acuerdo con las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la ESE.
2. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posterior mente ajustándolo al presupuesto asignado.
3. Preparar y presentar anualmente a consideración del área administrativa el plan general de compras de la entidad.
4. Presentar la respectiva programación de compras al comité para su estudio y aprobación de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta las cuantías autorizadas por los decretos reglamentarios.
5. Solicitar cotizaciones de los proveedores y elaborar órdenes de compra de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento correcto de la E.S.E de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Compras y la Gerencia.
6. Asegurar que los insumos hospitalarios cumplan con las condiciones de calidad exigidas para la institución, que se realicen bajos los principios de transparencia, economía y responsabilidad, haciendo uso del estado básico de medicamentos de la institución.
7. Velar por el trámite de órdenes de compra y formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación efectuado por el ordenador de los gastos.
8. Controlar la actualización permanente del directorio o Kardex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantía, descuentos y demás variables que

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- permitan su evaluación.
9. Controlar el cumplimiento de los proveedores, en cuanto a plazo de entrega, cantidades y calidades de elementos suministrados, sobre la base de los informes recibidos.
 10. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de ESE.
 11. Verificar que los inventarios tengan alta rotación y actualizar periódicamente los indicadores que le permita llevar un control estricto de las existencias.
 12. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros e insumos hospitalarios con el fin de controlar el uso adecuado y racional de los mismos.
 13. Programar, presentar a consideración de la subdirección administrativa y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja y vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.
 14. Llevar control permanente y actualizado sobre el inventario asignado a cada funcionario y la expedición de paz y salvo para los funcionarios ó contratistas que salen de la institución.
 15. Llevar a cabo el aseguramiento de los bienes que ingresan a la institución.
 16. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición, suministro y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios que requieran las diferentes dependencias de la ESE, de acuerdo a las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la ESE.
 17. Citar las reuniones del comité de compras y adquisiciones y presentar los informes necesarios para apoyar la gestión.
 18. Solicitar disponibilidades y reservas presupuestales antes de realizar los pedidos programados.
 19. Garantizar la ejecución de labores de supervisión y evaluación de la gestión de mantenimiento de equipos e infraestructura y prestación de los servicios de apoyo logísticos a fin de garantizar el normal funcionamiento de ESE.
 20. Responder ante la autoridad competente por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
 21. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
 22. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
 23. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

trabajo.

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

25. 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.

26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actualización y divulgación de los términos contractuales en lo referente a la prestación del servicio es realizar de forma periódica en las diferentes dependencias de la empresa.
- El almacenamiento, adquisición y distribución de insumos necesarios para el servicio de la ESE se ajusta a las técnicas básicas de manejo y control de suministro en lo referente a inventarios, controles, distribución y almacenamiento.
- Tanto el inventario como el Kardex de proveedores se encuentra actualizado y se ejecuta en evaluaciones periódicas para evaluar su movimiento.
- Se cuentan con los recibos de caja como soporte de los movimientos realizados durante la jornada laboral.
- Los asientos contables, cuentan con los soportes requeridos a los ingresos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en sistemas; Conocimiento y aplicación en el software institucional; Contabilidad básica; Manejo de inventarios; Tablas de retención y Técnicas de archivo; manejo de títulos valores; Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos en sistemas y contabilidad básica.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Asistencial

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud (Facturación y Cartera)
Código:	412
Grado:	010
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con la administración de la facturación y cartera de la ESE, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Facturación y Cartera

1. Examinar los documentos e historias clínicas, hojas de cargos y demás soportes de gastos de los usuarios a digitar.
2. Verificar si a los datos a digitar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes.
3. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión.
4. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago.
5. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud.
6. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
7. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por cualquier concepto de cancelación de cuentas y/o procedimientos se entregan a la E.S.E.
8. Clasificar los dineros, documentos de valor y/o cheques recibidos durante la jornada y preparar la respectiva consignación.
9. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos o entregados.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
11. Realizar periódicamente conciliación de saldos con Presupuesto y Contabilidad.
12. Recibir, tramitar y gestionar las glosas presentadas por los diferentes servicios.
13. Organizar la facturación alfabéticamente, por mes y empresa.
14. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en la E.S.E, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

15. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
16. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
17. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
18. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
19. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
21. 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).
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tenga relación con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos de facturación, recolección de información, respuesta glosas, y envío de cuentas de cobro y facturas a las entidad que realizan contratos con la ESE está acorde con el manual interno de procesos y con los términos contractuales establecidos.
- Se cuentan con los recibos de caja como soporte de los movimientos realizados durante la jornada laboral.
- Diariamente se cuenta con el comprobante de la consignación bancaria de los dineros recaudados el día inmediatamente anterior.
- Los dineros, recaudos, y bienes recibidos se encuentran protegidos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimiento y aplicación en el software institucional.
- Manejo de glosas.
- Contabilidad básica.
- Manejo de inventarios.
- ISO 9000
- Conocimiento de la ley anticorrupción.
- Técnicas de archivo

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- Manejo de caja y títulos de valores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos en sistemas y contabilidad básica.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Asistencial

Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud (información en salud)
Código:	412
Grado:	010
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con la administración del archivo clínico de la ESE, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Archivo Clínico

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. Procurar la consecución oportuna de los recursos a su cargo y la racional utilización de los disponibles.
6. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades.
7. 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.
8. Recibir al usuario e informarle los trámites necesarios para la atención para la entidad y los servicios de ésta.
9. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
10. Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
11. Llevar registros de egresos hospitalarios.
12. Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.
13. Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
14. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Archivo (594 de 2004).

15. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
16. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
17. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
18. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
19. 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).
20. 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 (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- De acuerdo a la programación de consulta externa, odontología y P y P disponer en los consultorios las historias de los usuarios.
- Llevar a cabo el control sobre las historias que son entregadas a los diferentes servicios (Urgencias, Hospitalización, odontología, facturación).
- Suministro de copia de historia clínica a los usuarios que lo requieren, entes judiciales o instituciones de salud.
- Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
- Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
- Llevar a cabo las recomendaciones dadas por el comité de historias clínicas a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en ésta materia.
- Planear, ejecutar y evaluar el proceso de depuración de archivo clínico de activo al pasivo.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
- Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos de manejo de archivo clínico

- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad; Capacitación específica en las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Asistencial

Denominación del empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	013
Nro. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar todas las actividades pertinentes de orientación, vigilancia y portería a las instalaciones y bienes de la E.S.E, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios de la ESE, en todo lo relacionado con los procesos y trámites que deben realizar para obtener el servicio.2. Registrar el ingreso de los pacientes3. Estar pendiente para abrir y cerrar consultorios, habitaciones al final de cada jornada.4. Surtir y manejar la planta eléctrica5. Vigilar la entrada y salida de ambulancias6. Llamar al personal disponible de acuerdo a la necesidad del servicio7. Estar atento a contestar la radio, el teléfono y celular de la institución que garantice un buen servicio.8. Revisar los bolsos y recipientes del personal que entra y sale de la institución.9. Llevar libro de entrada y salida del personal que labora en la institución.10. Manejar correctamente el libro de remisiones y envíos detallando el origen y destino.11. Prestar ayuda oportuna y eficiente a las auxiliares a la llegada de pacientes en las horas nocturnas y diurnas.12. Apoyar a las auxiliares en el trámite y entrega de historias clínicas en las horas nocturnas.13. Revisar el estado de alcolemia de los conductores de vehículos y ambulancias de la institución.14. Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes del centro asistencial y responder por los daños, pérdidas o hurtos de aquellos.15. Controlar el acceso de personas al hospital y revisar toda entrada o salida de paquetes.16. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.17. Registrar e informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo.18. Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la	

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

jornada, con el fin de establecer responsabilidades. 19. Permanecer en los lugares de trabajo asignados. 20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none">• Se cuentan con formatos para reporte de novedades de los bienes que se encuentran a su cargo. Este reporte es diligenciado y entregado a la dirección administrativa inmediatamente se detecta el hecho.• Las acciones de vigilancia y portería se efectúan de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la ESE.• Para el acceso a las instalaciones del Hospital existen mecanismos e instrumentos de identificación tanto de usuarios como de funcionarios.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de seguridad.• Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia• Conocimiento de la ley anticorrupción.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
EXPERIENCIA: Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION
Nivel: Asistencial

Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	012
Nro. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores y de actividades complementarias, con el fin de movilizar usuarios, funciones, suministros y equipos, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Acatar la obligación de someterse al examen de alcolemia y sustancias alucinógenas.
5. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
6. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.
7. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
8. Mantener buena presentación en el ejercicio de las funciones.
9. Velar por el buen nombre de la institución.
10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
12. Llevar el registro diario del recorrido y gasto de combustible del vehículo asignado.
13. Llevar un protocolo de mantenimientos periódicos, cambios de aceite y requerimientos del vehículo.
14. Mantener al día el inventario del vehículo
15. Mantener al día la documentación requerida para la conducción del vehículo.
16. Apoyar al personal médico y auxiliar en el manejo de sillas de ruedas, camillas, cargue y descargue de equipos.
17. Estar atento a las indicaciones del jefe inmediato y del personal médico y auxiliar.
18. Trasladar pacientes cuando se le requiera.

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos y normas establecidas para el manejo y conducción técnica de la ambulancia están acorde con el manual establecido.
- Los equipos, materiales y suministros que se encuentran en la ambulancia están incluidos en el plan preventivo anual y se verifica su ejecución.
- Los reportes de daños y novedades se realizan en el menor tiempo posible con el fin de no afectar el servicio prestado.
- El combustible y lubricante utilizado por el vehículo cuenta con soporte que es entregado al Coordinador Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Mecánica básica.
- Curso de primeros auxilios.
- Sistema de seguimiento a riesgos institucional.
- Referencia y Contra referencia.
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria, Curso de primeros auxilios aprobado por la DSSA, licencia de conducción de quinta categoría.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: Asesor Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
Código	: 105
Grado	: 03
No. De Cargos	: 01
Dependencia	: Despacho del Gerente
Cargo Jefe Inmediato	: Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría externa por prestación de servicios en supervisión y control de calidad de los planes de salud, programas y normas técnico a fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

ASESOR SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD

1. Elaborar el diagnóstico de la gestión pública y plan de acción para la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad.
2. Elaborar el plan estratégico, e implementación de sistema de garantía de calidad.
3. Realizar asesoría socio empresarial con enfoque de prestación de servicios con calidad.
4. Desarrollar mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el Municipio.
5. Adelantar las acciones sobre el desarrollo de los procesos de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud por parte de la ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
6. Revisión y evaluación del soporte documental presentado por la ESE y la parte administrativa para implantar el sistema obligatorio de garantía de calidad con las recomendaciones respectivas.
7. Apoyar la implementar, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
8. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Orientar el desarrollo de las áreas de planeación, mercadeo, producción, administración y finanzas de la ESE, con el propósito de incorporar a la dinámica empresarial un pensamiento global sobre la innovación hacia el mejoramiento continuo, aumentar la eficiencia y la satisfacción del usuario y focalizar su acción en nuevas metodologías, principios, tecnologías, de información, políticas, etc., que deba introducir la Institución para garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional, de conformidad a las normas, atribuciones y funcionamiento de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- Administración Hospitalaria
- Administración de Personal
- Manejo del SICE
- Dirección Estratégico de las Empresas Sociales del Estado.
- Implementación y aplicación de indicadores de Gestión
- Conocimientos de la Ley 100 de 1993
- Manejo del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 -2005, NTCGP 1000: 2004, Desarrollo Administrativo y Gestión Pública.
- Implementación y desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad.
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Gerencia en auditoria de calidad, y cursos de verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionados con el cargo.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION**

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: Asesor Control Interno
Código	: 105
Grado	: 03
No. De Cargos	: 01
Dependencia	: Despacho del Gerente
Cargo Jefe Inmediato	: Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores como asesor externo por prestación de servicios para la organización, supervisión, evaluación y control y retroalimentación de las actividades de competencia de la oficina y la ESE para garantizar el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la ESE, en beneficio de la comunidad del área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTROL INTERNO

1. Asesorar en la implementación evaluación y seguimiento del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, en concordancia con el desarrollo y aplicación de la NTCGP 1000 2004, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y Desarrollo Administrativo.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
3. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, manejo de recursos, bienes, sistemas de información, convenios y contratos de la entidad y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al superior inmediato, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
4. 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.
5. Mantener permanentemente informados a los directivos de la ESE, acerca del estado de Control Interno de la misma, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y establecer, implantar verificar y evaluar los indicadores de gestión para cada una de las áreas funcionales auditadas establecidas en el plan de acción para la vigencia actual.
6. Rendir informes especiales solicitados por la Gerencia o sugeridos por el comité coordinador de control interno dentro de la propuesta de mejoramiento continuo PHVA y participar en los comités que le sean designados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Asesorar a la Entidad en los aspectos relacionados con el Control Interno, mediante la elaboración

de la Planeación del Sistema de Control Interno, procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación y control para el procesamiento y generación de resultados de la gestión en cada una de las dependencias de la ESE, cumplimiento de los planes y proyectos necesarios para su funcionamiento, desarrollo de programas de prevención, protección y recuperación de los recursos, facilitar y motivar en el talento humano el ejercicio correcto, eficiente y controlado de sus funciones, operaciones y actividades de su cargo, normalización de los procesos y/o procedimientos y aplicación de las normas legales vigentes en materia de control interno enfocadas al mejoramiento de los servicios ofrecidos que conlleven a alcanzar el logro de su Misión y Objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo del MECI 1000 2005, NTCGP 1000 2004,
- Dominio del Sistema de Control Interno Contable
- Conocimiento del Control Integrado de Gestión
- Aplicación del direccionamiento estratégico
- Conocimientos del Sistema de Garantía de Calidad
- Evaluación de los Indicadores Administrativos, Científicos y Asistenciales.
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Universitaria en Administración Pública, de Empresas, contaduría, Economía o afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con una de las siguientes actividades Auditoria, control interno, administración pública, financiera y/o contable.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel : Asesor

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Denominación del empleo	: Jurídico
Código	: 105
Grado	: 03
Nro. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	: Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría jurídica externa por prestación de servicios para la organización, supervisión, evaluación y control y retroalimentación de las actividades de competencia de la oficina y la ESE para garantizar el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la ESE, en beneficio de la comunidad del área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la ESE.
2. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la ESE y asesorar a la Dirección 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.
3. 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 Director y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos y Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la ESE.
4. 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.
5. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la ESE.
6. 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 la contratación y 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.
7. Apoyar la implementar, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
8. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

<ul style="list-style-type: none"> • Asistir jurídicamente a la Empresa en defensa de sus intereses, así como garantizar la aplicación de la normatividad aplicable a la Empresa en los procedimientos y acciones de la gestión de la Administración. Organizar, realizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la contratación en general, requeridos para el funcionamiento de la Empresa ajustados conforme a lo establecido en la normatividad vigente y estatutos de contratación, al igual que la gestión de la designación y notificación al responsable de la supervisión e interventoría. • Desarrollar y realizar indagación preliminar para determinar si procede o no una investigación disciplinaria, partiendo del conocimiento de una presunta falta de un funcionario, a fin de determinar sanción o absolución de la falta. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Ley 100 de 1993 • Manejo de la Ley 80 de 1993 • Manejo de la ley 1150 de 2007 • Conocimiento del Régimen de Contratación de Las Empresas Sociales del Estado • Aplicación del Código Único Disciplinario • Conocimiento del Derecho Administrativo y Laboral. • Conocimiento de la ley anticorrupción. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Universitaria en Derecho y Especialización en derecho público y/o privado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	: Asesor

Denominación del empleo	: Contable (Contador Público)
Código	: 105
Grado	: 03
Nro. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gerente
Cargo del jefe inmediato	: Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría Contable externa por prestación de servicios para la organización, supervisión, evaluación y control y retroalimentación de las actividades de competencia de la oficina y la ESE para garantizar el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la ESE, en beneficio de la comunidad del área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas en Colombia, para las Empresas Sociales del Estado.
2. Clasificar operaciones registradas, como medio para obtener objetivos propuestos.
3. Instalar el Software para el reporte de los estados financieros a la Secretaria de Salud Departamental, Súpersolidaria y entes de control.
4. Preparar la información financiera para ser presentada a la junta directiva, Secretaria de Salud, Supersolidaria, entidades de control y la resolución 2193, etc.
5. Envío de informaciones adicionales que requiera la Supersolidaria.
6. Alimentar los módulos del software que se requieran para obtener información estadística o de otra índole, en forma oportuna y veraz.
7. Preparar comprobantes de Depreciación.
8. Velar porque las notas contables y ajustes con asociados estén debidamente soportados y contabilizados.
9. Revisar los recibos de caja y comprobantes de pago.
10. Las demás inherentes a su condición de contador público.
11. Apoyar la implementar, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
12. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Asesorar a la Entidad en los aspectos relacionados con la parte contable, mediante la elaboración de la Planeación contable, procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación y control para el procesamiento y generación de resultados de la información contable de la ESE, cumplimiento de los planes y proyectos necesarios para su funcionamiento, desarrollo de programas de prevención, protección y recuperación de los recursos, facilitar y motivar en el talento humano el ejercicio correcto, eficiente y

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

controlado de sus funciones, operaciones y actividades de su cargo, normalización de los procesos y/o procedimientos y aplicación de las normas legales vigentes en materia contable enfocadas al mejoramiento de los servicios ofrecidos que conlleven a alcanzar el logro de su Misión y Objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESECIALES

- Conocimiento y manejo tributario
- Conocimiento y manejo de los Software aplicados a la contabilidad Pública.
- Conocimiento y manejo de los programas y/o Software para el reporte de información a los entes de control.
- Conocimiento de la Ley 80 de 1993
- Conocimiento de la ley 1150 de 2007
- Conocimiento del Régimen de Contratación de Las Empresas Sociales del Estado
- Aplicación del Código Único Disciplinario
- Aplicación de la ley anticorrupción
- Conocimiento del Derecho Administrativo y Laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Universitaria en contaduría publica	Dos (2) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Código:	211
Grado:	004
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal en la E.S.E. Hospital Juan Ramón Núñez Palacios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el área Médica en la Empresa tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio.
2. Elaborar el cuadro de turnos del personal del área Médica.
3. Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos (Subdirección Administrativa).
4. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
5. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
6. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
7. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
8. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
9. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.
10. Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.
11. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
12. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.
13. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
14. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

influencia.

15. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
20. Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
21. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
22. Apoyar la implementación, Evaluación y Seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
23. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
24. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
25. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área médica.
- Los reportes de personal se entregan periódicamente y reflejan las novedades y necesidades del cuerpo médico.
- El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo establecido por los protocolos médicos.
- En las áreas de hospitalización se cuenta con vigilancia y atención permanente del área médica dejando constancia en los formatos establecidos para este fin.
- Los riesgos inherentes a la prestación del servicio por parte del personal asistencial son evaluados periódicamente por el personal médico.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- Las actividades de notificación obligatoria son reportados en los plazos establecidos con el aval Técnico del médico.
- El sistema de referencia y contrareferencias se encuentra operativizando y adoptado.
- Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetos a la resolución 0412.
- Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal médico.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- Las investigaciones de tipo aplicado son lideradas por el personal médico de la institución.
- Todas las actuaciones están acordes al manual de ética médica de la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de la ley anticorrupción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional en Medicina

EXPERIENCIA: Dos años (2) en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES I. IDENTIFICACION

Nivel	: Auxiliar
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud (Enfermería)
Código	: 412
Grado	: 010
No. De Cargos	: 11
Dependencia	: Atención al Usuario
Cargo Jefe inmediato	: Enfermera Jefe
II. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Ejecutar actividades de Promoción, Prevención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las intervenciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que le sean asignadas en el contexto de la líneas de intervención estructuradas en cada uno de los ciclos vitales, conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos que orientan las acciones en salud pública; bajo estándares de calidad.2. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la enfermera jefe, esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.3. Desarrollar las actividades del programa ampliado de inmunización (PAI) de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes y realizar procedimientos tales como Inyectología, curaciones u otros afines y asistir al médico en los que éste realice.4. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas diligenciando los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.5. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población6. Apoyar la coordinación intra institucional, inter institucional e inter sectorial que sea necesaria para el desarrollo efectivo de las acciones de promoción y prevención.	

7. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
8. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
9. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
10. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
11. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
12. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
13. Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
14. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
15. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
16. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
17. Identificar las dietas especiales para pacientes.
18. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
19. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
20. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
21. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
22. Realizar la vacunación Institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
23. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
24. Realizar ingresos y egresos de pacientes.
25. Recibir y entregar turno.
26. Atender a la madre gestante y al recién nacido en sala de parto.
27. Verificar que esté correcta la historia clínica y remitirla al archivo.
28. Pasar ronda de enfermería.
29. Realizar la adecuada facturación de cuentas en urgencias y hospitalización para entregar la liquidación de las cuentas, realizar devoluciones previas al egreso y cobrar lo necesario en urgencias.
30. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stock de los servicios según los arqueos.

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

31. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
32. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
33. Contratar el uso de ropa para los servicios de urgencias, partos y hospitalización.
34. Realizar charlas y actividades de promoción y prevención intra y extramural.
35. Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.
36. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica.
37. Realizar disponibilidades asignadas en el cuadro de turnos, verificando su disponibilidad permanente.
38. Mantener stock de cada uno de los servicios y responder por los pedidos originados en la mala facturación o mal desarrollo de procesos y procedimientos de cobro.
39. Facturar en el sistema los servicios de urgencias y hospitalización.
40. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
41. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
42. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
43. 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).
44. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, y tratamiento.
- Realizar las labores diarias con ética, transparencia y responsabilidad
- Las actividades auxiliares están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.
- Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
- Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
- Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

<p>la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin. • Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio. • Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización. • El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería. • Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio. • Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo. • Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan de Atención básica en salud. • Manejo de los programas especiales. • Conocimiento sobre vigilancia epidemiológica. • Aplicación de los procesos y procedimientos establecidos para las Auxiliares de Enfermería. • Conocimiento de la ley anticorrupción. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación técnica o certificación de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de Experiencia.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	: Operativo
Denominación del Empleo	: Auxiliar de Servicios Generales
Código	: 470
Grado	: 014
No. De Cargos	: 03
Dependencia	: Área Administrativa
Cargo Jefe Inmediato	: Jefe de Enfermera
II. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Ejecutar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios en la institución de salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Mantener los pisos, baños, ventanas y puertas debidamente aseadas en las diferentes dependencias del hospital 2. Lavar y planchar la ropa de urgencias y hospitalización. 3. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, cocina, talleres y jardines del hospital. 4. Repartir agua y tintos al personal del hospital 5. Responder por los elementos, instrumentos a su cargo. 6. Realizar sus actividades de acuerdo a las medidas de bioseguridad. 7. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado de aseo las áreas donde se prestan los servicios de salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las Medidas de Bioseguridad. • Conocimiento de la ley anticorrupción 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOSS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación secundaria y entrenamiento en servicio no inferior a seis meses	Seis (06) meses de experiencia.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel	: Auxiliar
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud (Promotora de Salud)
Código	: 412
Grado	:011
No. De cargos	: 10
Dependencia	: Atención al usuario
Cargo del Jefe Inmediato	: Jefe de Enfermera

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores del Plan de atención básica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.
3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
7. Realizar actividades de demanda inducida C y D, CPF, Citologías, Charlas educativas.
8. Realizar visitas ARO obstétrico.
9. Realizar controles de planificación; toma de BK.
10. Realizar curaciones, retiro de puntos e Inyectología.
11. Elaborar material estéril
12. Realizar tamizaje visual; Toma de TA.
13. Apoyar la entrega de desayunos infantiles
14. Realizar actividades de vacunación intramural y extramural
15. Hacer el seguimiento a planificación familiar; alto riesgo materno; hipertenso y toma casual de tensión.
16. Realizar actividades de crecimiento y desarrollo
17. Realizar pre consulta a madres consentidas.
18. Realizar sus actividades de acuerdo a las medidas de bioseguridad.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

19. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades. 19. Realizar el seguimiento a inasistentes de P y P. 20.. Las demás actividades que deba desarrollar de acuerdo al plan de desarrollo institucional referente al cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir la incidencia de enfermedades prevenibles, mediante actividades de promoción. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los programas de atención básica. • Manejo de los Primeros Auxilios. • Conocimiento de los Programas de Promoción y prevención de la Salud. • Conocimiento de la ley anticorrupción 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco años de educación primaria y curso de promotor de salud	Doce (12) meses de Experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio(Médico)
Código:	217
Grado:	005
Nro. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Medico General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal en la E.S.E. Hospital Juan Ramón Núñez Palacios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.2. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.3. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.6. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.7. Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.8. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.9. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.10. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.	

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

13. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
17. Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
19. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
22. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área médica.
- Los reportes de personal se entregan periódicamente y reflejan las novedades y necesidades del cuerpo médico.
- El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo establecido por los protocolos médicos.
- En las áreas de hospitalización se cuenta con vigilancia y atención permanente del área médica dejando constancia en los formatos establecidos para este fin.
- Los riesgos inherentes a la prestación del servicio por parte del personal asistencial son evaluados periódicamente por el personal médico.
- Las actividades de notificación obligatoria son reportados en los plazos establecidos con el aval Técnico del médico.
- El sistema de referencia y contra referencia se encuentra operativizado y adoptado.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetos a la resolución 412.
- Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal médico.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- Las investigaciones de tipo aplicado son lideradas por el personal médico de la institución.
- Todas las actuaciones están acordes al manual de ética médica de la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional en Medicina

EXPERIENCIA: No requiere

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	221
Grado:	005
Nro. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Medico General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente de la E.S.E. Hospital Juan Ramón Núñez Palacios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el área de odontología en la Empresa tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio.2. Elaborar el cuadro de turnos del personal del área de odontología.3. Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos (Coordinador Administrativo).4. Practicar exámenes, formulas, diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.5. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.6. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.7. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios.8. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.9. Participar en las brigadas de salud asignadas.10. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra e extramural.11. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.13. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.15. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o	

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

actividades a su cargo.

16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
19. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
22. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área odontológica.
- Las brigadas de salud oral están coordinadas por el personal de odontología.
- El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo establecido por los protocolos odontológicos.
- Los riesgos inherentes a la prestación del servicio odontológico son evaluados periódicamente.
- El sistema de referencia y contrareferencias se encuentra operativizado y adoptado.
- Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetas a la resolución 412.
- Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal odontológico.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- En las investigaciones de tipo aplicado participa el personal de odontología de la institución.
- Los manuales y protocolos de esta área están actualizados y fueron elaborados por el personal de esta área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en Odontología

EXPERIENCIA: No requiere

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero (Jefe)
Código:	243
Grado:	006
Nro. De Cargos:	Tres(3)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Medico General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería y atención primaria de la E.S.E. Hospital Juan Ramón Núñez Palacios, de acuerdo con las políticas locales de salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y calificar el personal a cargo.2. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades asistenciales.3. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio.4. Planear, coordinar y evaluar el área de atención a las personas y la prestación de los servicios asistenciales de salud.5. Adaptar y adoptar 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.6. Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.7. Participar en investigaciones de tipo aplicado.8. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.9. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.10. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.11. Promover la realización de actividades de educación médica y de enfermería de forma continua.12. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.13. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.14. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.15. Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional de los disponibles.	

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

16. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del primer nivel.
17. Participar y dirigir las actividades de coordinación y evaluación docente - asistencial en la E.S.E. Juan Ramón Núñez Palacios.
18. Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
19. Dirigir la implementación del plan de emergencias.
20. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
21. Implementar el régimen de estímulos al personal a cargo.
22. Realizar el plan anual de vacaciones de su personal a cargo.
23. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia, a través del diagnóstico de la situación de salud.
24. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas, familias y grupos de la comunidad.
25. Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
26. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
27. Revisar historia clínicas, instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
28. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenta en el área.
29. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.
30. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
31. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.
32. Dirigir y coordinar el sistema integral de atención al usuario SIAU
33. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
34. Apoyar la implementación, Evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
35. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

responsabilidades.

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

37. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con el DAFP y CNSC.
- Las actividades asistenciales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.
- Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
- Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
- Los procesos relacionados con el manejo del recurso humano están ajustados a las normas de inducción, re inducción y capacitación del personal en la institución.
- Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
- El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
- Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 0412), y de las competencias de la organización.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
- Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
- En los procedimientos de auditorías e historias clínicas participa activamente este departamento.
- Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
- Los manuales de bioseguridad está implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal.
- Manejo de cuadros de turnos.
- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- Conocimiento de la ley anticorrupción
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en Enfermería

EXPERIENCIA: Un(1) año en funciones relacionadas con el cargo

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Auxiliar
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)
Código:	412
Grado:	010
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Bacterióloga

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de laboratorio y demás procedimientos para agilizar la prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
2. Realizar toma de muestras en el laboratorio y servicios del hospital, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.
3. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
6. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
7. Llevar registro y archivo de los trabajos realizados.
8. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios.
9. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quién corresponda la remisión oportuna de los mismos.
10. Lavar y secar el instrumental.
11. Hacer aseo diariamente de estantes, muros y mesones.
12. Preparar paquetes de material y equipo para esterilizar en cirugía.
13. Adoptar las medidas de bio - seguridad personal e informar oportunamente accidentes de trabajo.
14. Velar porque la información dada al paciente sea secreta y no realizar comentarios acerca de los resultados con el paciente o con personal de otras áreas.
15. Realizar la facturación diaria del laboratorio y velar porque esta se mantenga al día.
16. Realizar los informes que le sean solicitados para los programas de la Institución.
17. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.

18. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
19. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
21. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades del laboratorio están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- Todas las actuaciones del laboratorio se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
- Los comités institucionales (en especial vigilancia epidemiológica e infecciones intrahospitalarias) se encuentran operando con la participación de esta dependencia.
- Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta esta área.
- El sistema de referencia y contra referencia de muestras se aplica según lo adoptado para tal fin.
- Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal de laboratorio.
- Los procedimientos administrativos (archivo, entrega de resultados, manejo de formatos, control de calidad) se realizan según lo establecido al manual de procesos y procedimientos.
- Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
- Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo y control de documentos.
- Técnicas de Archivo y reporte de resultados.
- Manejo de historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Certificado de Auxiliar de Laboratorio Clínico, expedido por una Institución debidamente autorizada

EXPERIENCIA: Un(1) año en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud (consultorio odontológico)
Código:	412
Grado:	010
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Odontólogo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales en el procedimiento de nivel auxiliar en salud oral.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asignar citas odontológicas2. Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico.3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo.4. Tomar radiografías con la debida protección.5. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios.6. Revelar radiografías dentales.7. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.8. Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnostico, profilaxis y tratamientos de pacientes.9. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.10. Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.11. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.12. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.13. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.15. Apoyar en la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.16. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.	

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

17. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
18. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- En el consultorio odontológico se goza de un buen ambiente, lo cual permite desarrollar la actividad diaria.
- Los equipos, insumos e instrumentos de odontología son debidamente esterilizados y preparados para que puedan cumplir con su respectiva función.
- Todas las acciones de salud oral se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adoptó la Institución.
- Las acciones de promoción y prevención dan cabal cumplimiento a lo establecido por la Resolución 412 de 2000.
- Las campañas educativas en salud oral son dirigidas por esta dependencia.
- Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización adoptado por la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Protocolos de atención.
- Manejo de historias clínicas.
- Normas de bioseguridad.
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Certificado de auxiliar de consultorio odontológico expedida por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud (Higiene Oral)
Código:	412
Grado:	010
Nro. De Cargos:	Cuatro(4)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Odontólogo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores Técnicas de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente de la E.S.E. Hospital Juan Ramón Núñez Palacios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar sellantes de fotocurado2. Realizar control de placa bacteriana a los pacientes3. Realizar Topicacion de flúor4. Realizar los informes requeridos de flurosis5. Realizar la facturación de los procedimientos6. Diligenciar las historias clínicas y archivar los procedimientos7. Canalizar pacientes para P y P8. Atender maternas y retoños en las fechas establecidas por la institución9. Apoyar los procedimientos del consultorio odontológico.10. Promover e implementar programas de educación sobre la importancia de la salud oral.11. Participar en la evaluación de los programas que se desarrollan intra y extra hospitalarios en el campo de la salud oral.12. Participar en los programas de capacitación organizados por la institución u otras entidades.13. Participar en la elaboración y definición de los manuales de procesos y procedimientos.14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.15. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.16. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.	

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

17. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
18. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- En la elaboración y actualización del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Salud Oral.
- Los equipos, insumos e instrumentos de odontología son debidamente esterilizados y preparados para que puedan cumplir con su respectiva función.
- Todas las acciones de salud oral se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adoptó la Institución.
- Las acciones de promoción y prevención dan cabal cumplimiento a lo establecido por la Resolución 412 de 2000.
- Las campañas educativas en salud oral son dirigidas por esta dependencia.
- Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización adoptado por la ESE.
- El archivo del área se maneja acorde a las normas que rigen la materia.
- Los reportes de obligatorio cumplimiento son enviados en las fechas establecidas y con la información solicitada.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- En las investigaciones de tipo aplicado participa el personal de odontología de la institución.
- Los manuales y protocolos de esta área están actualizados y fueron elaborados por el personal de esta área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Protocolos de atención.
- Manejo de historias clínicas.
- Normas de bioseguridad.
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de Bachiller y Certificado de Higiene Oral expedido por una Institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA: un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud (Regencia de farmacia)
Código:	323
Grado:	009
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Medico General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores tecnológicas de planificación, vigilancia, organización, coordinación y control de actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Regencia de Farmacia	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la recepción almacenamiento y dispensación de los medicamentos.2. Relación de inventarios diarios a vigencia3. Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades en la farmacia hospitalaria.4. Coordinar con los servicios el manejo de las reservas según la demanda.5. Supervisar y tener registro de los medicamentos de control especial.6. Realizar el respectivo informe a la DSSA y demás entes de control además de los informes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con el área.7. Realizar labores de facturación a las distintas aseguradoras y particulares y los cobros de las cuotas moderadoras y copagos.8. Diligenciar el cuadro de caja diariamente por lo vendido.9. Controlar la calidad y fechas de vencimiento del medicamento y dispositivos médicos.10. Participar en la educación al personal sobre la interacción de los medicamentos.11. Llevar a cabo los comités de compras de forma mensual para garantizar el adecuado nivel de inventario de medicamento en la institución.12. Llevar control permanente de los niveles de stock máximos y mínimos.13. Acogerse a la norma en lo referente a las condiciones de almacenamiento de los medicamentos.14. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos a cargo.15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del desempeño del cargo.16. Dar cumplimiento a la resolución 1043/2.006 Sistema único de habilitación en lo que tiene que ver con el servicio de farmacia, o las normas que lo modifiquen.9. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de	

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

trabajo.

10. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
11. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
12. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
13. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Todas las acciones de salud se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adoptó la Institución.
- Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad adoptado por la ESE.
- El archivo del área se maneja acorde a las normas que rigen la materia.
- Los reportes de obligatorio cumplimiento son enviados en las fechas establecidas y con la información solicitada.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- Los manuales y protocolos de esta área están actualizados y fueron elaborados por el personal de esta área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de los decretos 2200,1043-2.006.
- Conocer sobre el derecho a medicamentos y dispositivos médicos de los usuarios según el régimen de seguridad social al que pertenezcan.
- Manejo de Excel, Word, power point
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Regencia de Farmacia.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Universitario Área de la Salud(Bacteriólogo)
Código	: 217
Grado	: 007
No. De Cargos	: 01
Dependencia	: Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	: Medico General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de diagnóstico clínico en las áreas asistencial y de promoción y prevención mediante la aplicación del análisis de laboratorio, con sentido humanístico y ético en el trabajo interdisciplinario aportando soluciones con calidad en pro del mejoramiento de la calidad de vida de nuestras comunidades.

BACTERIOLOGO

1. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
2. Realizar diariamente chequeo y clasificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
3. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo de laboratorio y acudir a prestar el servicio donde sea requerido por la ESE.
4. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
5. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
6. Cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la ley vigente para el correcto diligenciamiento de reportes de Laboratorio, RIPS, y soportes requeridos para una adecuada Facturación; en caso de incumplimiento de este numeral, deberá el contratista asumir los costos ocasionados por conceptos de glosas, investigaciones y sanciones originadas por el ejercicio del servicio social.
7. Solicitar el suministro de reactivos para las pruebas.
8. Transcribir resultados.
9. Recepción y registros de datos de los pacientes
10. Diligenciar los diferentes registros de laboratorio
11. Realizar análisis bioquímicos, hematológicos, parasitológicos, inmunoanálisis y uroanálisis.
12. Preparación y envío de muestras de TSH, Gestantes a laboratorios de segundo nivel.
13. Toma y registro de temperatura de nevera.

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

14. Toma y registro de temperatura de baño serológico
15. Realizar examen de urgencias las 24 horas.
16. Realizar informes mensuales y trimestrales.
17. Preparación diaria de equipos y reactivos
18. apoyar en la recepción de muestras biológicas
19. Participar en la red nacional de laboratorios en la ciudad de Neiva.
20. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
21. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
22. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
23. 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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Todas las acciones de salud se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adoptó la Institución.
- Las acciones de promoción y prevención dan cabal cumplimiento a lo establecido por la Resolución 412 de 2000.
- Las campañas educativas relacionadas son dirigidas por esta dependencia.
- Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización adoptado por la ESE.
- El archivo del área se maneja acorde a las normas que rigen la materia.
- Los reportes de obligatorio cumplimiento son enviados en las fechas establecidas y con la información solicitada.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- En las investigaciones de tipo aplicado participa el personal autorizado por la institución.
- Los manuales y protocolos de esta área están actualizados y fueron elaborados por el personal de esta área.
- Que las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas para el diagnóstico sean ejecutadas con base en la evidencia científica, y a los protocolos de manejo de muestras establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
- Que las actividades, procedimientos e intervenciones de diagnóstico en promoción y prevención estén contenidas en las normas técnicas definidas en la resolución

"Protegemos su Salud, Generamos Bienestar"

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

412/2000 establecidas por el Ministerio de la Protección Social. • Que las actividades, procedimientos e intervenciones de diagnóstico en salud pública estén enmarcadas dentro del plan nacional de salud pública.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en paquetes informáticos básicos.• Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.• Conocimiento en ciencias básicas.• Conocimientos científicos y técnicos en actividades asistenciales en el campo clínico.• Conocimientos sobre diagnóstico clínico.• Conocimientos sobre análisis de laboratorio.• Conocimientos en salud pública.• Conocimientos sobre las actividades, procedimientos e intervenciones para la prestación de servicios de prevención y promoción de salud.• Profesional con alto grado de responsabilidad científica, ética, y humana.• Conocimiento de la ley anticorrupción.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título universitario en Bacteriología y laboratorio clínico o microbiología
EXPERIENCIA: No requiere

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: Psicólogo

Código	: 357
Grado	: 008
No. De Cargos	: 01
Dependencia	: Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	: Medico General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad asistenciales y de investigación programadas, por la ESE, encargado de brindar atención psicológica a los pacientes que la requieren.	
PSICOLOGIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y coordinar la ejecución de evaluaciones e investigaciones psicológicas.2. Proponer y desarrollar métodos y técnicas en los procedimientos psicomotrices y de Diagnóstico psicológico.3. Asesor en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.4. Establecer el control interno de las actividades generales de servicio de evaluación y Diagnóstico tanto asistencial como de atención al usuario.5. Elaborar conjuntamente con los profesionales el plan operativo y documentos de gestión correspondiente al servicio.6. Elaborar el cronograma de actividades mensuales del servicio como todo informe ordinario y/o extraordinario solicitado por la Gerencia, jefe inmediato, Secretaria de salud Municipal, Departamental y/o entes de control.7. Cumplir y hacer cumplir normas, procedimientos y disposiciones vigentes.8. Programar, coordinar y dirigir la realización de sesiones clínicas con el personal de servicio.9. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por el servicio.10. Desarrollar actividades asistenciales y preventivas, promocionales propias de la especialidad.11. Realizar labor docente, asesoramiento y supervisión de internos del servicio.12. Coordinar con la jefatura del servicio la integración de las actividades que fueron necesarios.13. Coordinar la adecuada utilización de los ambientes y del material especializado del servicio.14. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.	

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. 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).
18. Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
19. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
20. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar los convenios con otras entidades correspondientes al servicio.
21. Realizar actividades de prevención, promoción de salud psicosocial intra y extra hospitalarios en coordinación con la comunidad organizada.
22. Asumir la responsabilidad y coordinación en relación con las actividades programadas, incluyendo la supervisión y evaluación de las mismas.
23. Programar y evaluar la presentación de servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
24. Las demás funciones que le asigne a su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Que las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas para el diagnóstico sean ejecutadas con base en la evidencia científica, y a los protocolos de manejo de muestras establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
- Que las actividades, procedimientos e intervenciones de diagnóstico en promoción y prevención estén contenidas en las normas técnicas definidas en las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- Que las actividades, procedimientos e intervenciones de diagnóstico en salud pública estén enmarcadas dentro del plan nacional de salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en paquetes informáticos básicos.
- Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.
- Conocimiento en ciencias básicas.
- Conocimientos científicos y técnicos en actividades asistenciales.
- Conocimientos sobre diagnóstico clínico.
- Conocimientos en salud pública.
- Conocimientos sobre las actividades, procedimientos e intervenciones para la prestación de servicios de prevención y promoción de salud.
- Profesional con alto grado de responsabilidad científica, ética, y humana.
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE LA ARGENTINA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JUAN RAMÓN NÚÑEZ PALACIOS
Nit. 813.010.966-1

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título universitario en Psicología
EXPERIENCIA: No requiere

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	: Auxiliar
Denominación del Empleo	: Auxiliar Área Salud (Droguería)
Código	: 412
Grado	: 010

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”
Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607
hospitalargentina@yahoo.es

No. De Cargos	: 01
Dependencia	: Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	: Regente de Farmacia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad, apoyando el trabajo del farmacéutico, facilitando su labor diaria de servicio al paciente.	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por la adecuada recepción y distribución de pedidos de medicamentos.2. Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de la droguería.3. Vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos próximos a vencer y reportándolos oportunamente al jefe inmediato. Con una antelación mínima de tres (3) meses antes de su vencimiento.4. Ordenar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas siguiendo instrucciones establecidas.5. Despachar oportunamente a los usuarios del servicio y orientarlos sobre el procedimiento a seguir.6. Llevar el kardex diariamente registrando medicamentos en general.6. Llevar el adecuado registro y control de los medicamentos de control y sustancias tóxicas conservando las normas establecidas para tal fin.7. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos de kardex.8. Conservar las normas de almacenamiento para cada medicamento según normas establecidas para su adecuada conservación.9. Reportar los accidentes laborales oportunamente al jefe inmediato.10. Informar al Secretario de Salud los puntos de reposición de los medicamentos de mayor rotación en el inventario.11. Ejercer la recepción y facturación de las formulas12. Elaborar las cuentas mensuales de su dependencia.13. Realizar una adecuada organización, limpieza y orden de los medicamentos a su cargo.14. Vigilar y salvaguardar los medicamentos y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con la formula médica.15. Elaborar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad que los requiera.16. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.17. Observar en el desempeño de sus funciones los derechos, deberes y prohibiciones	

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- expresamente consagrados en la ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.
18. Ejercer las demás funciones que por ley le correspondan por ser servidor público o le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y dentro de los términos legales.
 19. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE ESE JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS.
 20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
 21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
 22. 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).
 23. Las demás funciones que le asigne a su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Que las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas sean ejecutadas con base a los protocolos de manejo de medicamentos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
- Todas las acciones de salud se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adoptó la Institución.
- Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad adoptado por la ESE.
- El archivo del área se maneja acorde a las normas que rigen la materia.
- Los reportes de obligatorio cumplimiento son enviados en las fechas establecidas y con la información solicitada.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- Los manuales y protocolos de esta área están actualizados y fueron elaborados por el personal de esta área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en paquetes informáticos básicos.
- Conocimientos sobre la normatividad vigente en salud.
- Conocimiento en ciencias básicas.
- Conocimientos científicos y técnicos en actividades asistenciales.
- Conocimientos sobre diagnóstico clínico.
- Conocimientos en salud pública.

“Protegemos su Salud, Generamos Bienestar”

Calle 7 No. 4-90 Teléfono 8311863 Fax 8311607

hospitalargentina@yahoo.es

- Conocimientos sobre las actividades, procedimientos e intervenciones para la prestación de servicios de prevención y promoción de salud.
- Profesional con alto grado de responsabilidad científica, ética, y humana.
- Conocimiento de la ley anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller y certificado de auxiliar de farmacia y droguería.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su promulgación

Dado a los Once (11) días del mes de ENERO del año 2015.

ORIGINAL FIRMADO

EDWIN ANDRES CARDENAS GASCA
Gerente