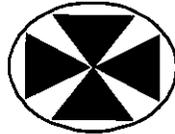


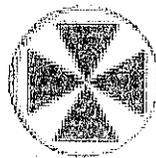
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



HUS

**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**
Empresa Social del Estado

**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS**



HUS

**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**
Empresa Social del Estado

JULIO DE 2016

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA "UNIDOS POR TU BIENESTAR"

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1 Gerente Empresa Social del Estado 085	7
1 Director Operativo 009	9
1 Director Operativo 009	11
1 Director Operativo 009	13
1 Director Operativo 009	15
1 Subdirector Operativo 070	18
1 Subdirector Operativo 070	21
1 Subdirector Operativo 070	23
1 Subdirector Operativo 070	25
1 Subdirector Operativo 070	27
1 Subdirector Operativo 070	29
1 Subdirector Operativo 070	31
1 Subdirector Operativo 070	33
1 Subdirector Operativo 070	35
1 Subdirector Operativo 070	37
1 Subdirector Operativo 070	39
1 Subdirector Operativo 070	41
1 Subdirector Operativo 070	44
1 Subdirector Operativo 070	46
1 Subdirector Operativo 070	48
1 Subdirector Operativo 070	50
1 Subdirector Operativo 070	52
1 Subdirector Operativo 070	54
1 Subdirector Operativo 070	56
1 Subdirector Operativo 070	59
1 Subdirector Operativo 070	61
1 Jefe de Oficina Asesora 115	63
1 Jefe de Oficina 115	65
1 Jefe de Oficina Asesora 115	67
1 Líder de Proyecto 208	70
1 Líder de Proyecto 208	72
1 Líder de Proyecto 208	74
1 Líder de Proyecto 208	76
1 Profesional Especializado 222	78
3 Médico Especialista (4h) 213	80
2 Médico Especialista (4h) 213	83
1 Médico Especialista (4h) 213	86
1 Médico Especialista (4h) 213	89
1 Médico Especialista (4h) 213	92
3 Médico Especialista (6h) 213	95
1 Médico Especialista (8h) 213	98
2 Médico Especialista (8h) 213	101
2 Médico Especialista (8h) 213	103
1 Profesional Especializado 222	106

1 Líder de Proyecto 208.....	108
1 Líder de Proyecto 208.....	110
1 Líder de Proyecto 208.....	112
1 Líder de Proyecto 208.....	114
1 Líder de Proyecto 208.....	116
1 Líder de Proyecto 208.....	118
1 Líder de Proyecto 208.....	121
1 Profesional Universitario 219.....	123
1 Profesional Universitario 219.....	126
1 Profesional Universitario 219.....	128
4 Profesional Servicio Social Obligatorio 217.....	130
51 Enfermero 243.....	132
3 Profesional Universitario Área Salud 237.....	134
2 Profesional Universitario 219.....	136
1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217.....	138
1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217.....	140
2 Profesional Servicio Social Obligatorio 217.....	142
14 Técnico Área Salud 323.....	144
1 Técnico Operativo 314.....	146
2 Técnico Operativo 314.....	149
1 Técnico Operativo 314.....	152
1 Técnico Operativo 314.....	155
2 Técnico Operativo 314.....	158
1 Técnico Operativo 314.....	161
1 Técnico Área Salud 323.....	163
1 Técnico Operativo 314.....	165
3 Técnico Área Salud 323.....	168
1 Secretaria Ejecutiva 425.....	170
172 Auxiliar en Salud 412.....	172
1 Auxiliar Administrativo 407.....	174
32 Secretaria 440.....	176
7 Auxiliar Administrativo 407.....	178
1 Auxiliar Administrativo 407.....	180
1 Auxiliar Área Salud 412.....	182
1 Secretaria 440.....	184
3 Auxiliar Área Salud 412.....	186
1 Auxiliar Administrativo 407.....	188
3 Auxiliar Área Salud 412.....	190

ACUERDO No 014 de 2016

27 JUL. 2016

Por medio del cual se modifica el acuerdo 009 del 2016 correspondiente al Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

La Junta Directiva del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales y Estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ordenanza 072 de 1995 “Por la cual se transforma el Hospital Universitario de La Samaritana en Empresa Social del Estado de orden Departamental” determinó que es una Institución con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que la Ley 909 de 2004 y los decretos por los cuales se expiden normas que adicionen, modifiquen o sustituyan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública en su artículo 27 estableció los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

Que el Decreto 785 de 2005 define el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y los decretos por los cuales se expiden normas que adicionen, modifiquen o sustituyan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública.

Que los artículos 13 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005 le confiere facultades a las autoridades territoriales para fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto 785 de 2005.

Que con el Acuerdo No. 007 de 2007 se adicionó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Que el Acuerdo No. 016 de 2007 adoptó la organización Interna de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Que con el Acuerdo No. 018 de 2007 se adicionó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Empleos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Que el Decreto departamental No. 0190 de 2007 Adoptó el Acuerdo No. 016 de 2007 de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Que el Acuerdo No. 0008 de 2009 modifica y establece la planta de empleos públicos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Que el Acuerdo No. 0009 de 2009 modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Que el Decreto 2484 del 20 de diciembre de 2014 reglamentó el Decreto 785 de 2005 en lo referente con la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, armonizado con la Ley 1064 de 2006.

Que debido a lo anterior se hace necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las exigidas con dicho decreto, por lo que se ajusta el manual de funciones mediante Acuerdo No. 0009 de 2016 "Por medio del cual se ajusta el manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA".

Que el Acuerdo No. 012 del 29 de junio de 2016 modifica la planta de empleos públicos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Que dado el acuerdo anterior se debe modificar el Manual de funciones en lo correspondiente a la supresión de empleos y otras disposiciones conceptuadas por la Función Pública del Departamento de Cundinamarca.

Que el numeral 44.4 del artículo 44 del Decreto Ordenanza N° 0258 de 2008, determina como función de los Consejos o Juntas Directivas de la entidades descentralizadas del Departamento la de "Establecer la organización interna de la entidad y la planta de empleos; el manual específico de funciones y requisitos; fijar las remuneraciones de los empleos, de conformidad con las disposiciones legales y ordenanzas, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública o la dependencia que haga sus veces, y expedir el reglamento Interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, el estatuto de personal y demás reglamentos administrativos de aplicación general, sin perjuicio de la normatividad aplicable a las sociedades de economía mixta."

Que el Decreto Departamental número 0026 del 09 de febrero de 2012, delega en el despacho del Secretario de Salud del Departamento de Cundinamarca las funciones del gobernador correspondientes al análisis y aprobación de todo lo relacionado con la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos de competencias laborales así como las remuneraciones de los servidores que laboran en las Empresas Sociales del Estado del nivel territorial.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que se ajusta en el presente Acuerdo, aplica para empleos públicos que conforman la Planta de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

ARTÍCULO SEGUNDO. Estructura del manual. El manual presenta la descripción de cada uno de los empleos en ocho partes, así:

- I. **Identificación del empleo.** Corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.
- II. **Área Funcional.** Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad,
- III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso y/o área al cual está adscrito.
- IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- V. **Conocimientos básicos esenciales.** Corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
- VI. **Competencias comportamentales.** Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, tanto comunes como de nivel jerárquico.

VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.

VIII. **Alternativa.** Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de funciones. La siguiente es la descripción de los empleos de la Planta de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Gerente Empresa Social del Estado 085				
Código:	085	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Junta Directiva				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca				

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Gerente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de Dirección, Planeación, Organización y Control con el fin de cumplir las metas propuestas en los planes de desarrollo, programas y proyectos, para garantizar la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, contribuyendo al desarrollo de la Salud en Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la Institución manteniendo la Unidad de intereses en torno a la plataforma estratégica de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social del Estado. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión. 4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades estatutarias y las reglamentaciones de ley. 5. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente. 6. Velar por el cumplimiento de reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado. 7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes. 8. Dirigir y Controlar la ejecución de las actividades de las diferentes Direcciones de la Institución, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados por la Junta Directiva. 9. Presidir los comités determinados por la ley y las normas que así lo requieran. 10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles mediante el establecimiento de prioridades, la evaluación y la aplicación de los mismos garantizando el desarrollo institucional.

11. Coordinar las acciones de salud del Hospital con las demás entidades que presten Servicio de salud en su área a fin de integrar las acciones del sector hacia la solución de la problemática general.
12. Trazar las políticas de servicio y las metas de cobertura, velar por el cumplimiento de las normas nacionales y regionales a fin de alcanzar y mantener la integración de la organización en un objetivo común.
13. Las demás funciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Hospitales de tercer nivel.

Gerencia Pública y de resolución de conflictos.

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas o Administrativas.	Requisitos de experiencia acorde a la Ley 785 de 2005.
Requisitos de formación acorde a la Ley 785 de 2005.	
Dedicación exclusiva y disponibilidad permanente.	
El título de postgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009				
Código:	009	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección y control del área de atención médica a las personas en la Institución hospitalaria que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidas y el avance científico del área y la dirección y control de programas académicos en la formación de profesionales de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades necesarias para lograr la validez y los adelantos técnico científicos que tengan aplicabilidad frente a los métodos de diagnóstico y tratamientos, y procurar su eficiencia y eficacia.
2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital, estableciendo indicadores de gestión eficiencia técnica y calidad con la participación y control de los responsables de los procesos de atención cliente asistenciales.
3. Asegurar la aplicación y el cumplimiento del marco legal de los convenios docencia servicio para el desarrollo adecuado de los programas académicos, generando condiciones y espacios para la investigación, proponer, facilitar y estimular la actualización y capacitación del personal científico y docente.
4. Definir concertadamente las políticas propias de la Dirección promoviendo la participación y control de funcionamiento de los comités a su cargo indispensables para el desarrollo científico de la Institución y los que estén definidos por la normatividad vigente.
5. Coordinar la efectividad de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de salud desde los diferentes procesos y unidades hospitalarias.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos propuestos en los proceso a su cargo.
7. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema

- obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
 11. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
 12. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico NBC de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud , Gerencia Hospitalaria, Administración en salud Auditoria en salud o salud pública	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009				
Código:	009	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección y control adoptando planes, programas y proyectos para ejecutar en el Área Administrativa acorde con las políticas impartidas por la Gerencia y el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, gestión del talento humano, gestión de la contratación, gerencia de la información y comunicaciones, servicios administrativos de apoyo.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del plan de compras y de contratación en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Institución, de acuerdo con las normas vigentes sobre estas materias.
4. Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar el mantenimiento, conservación y construcción de la infraestructura física para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
5. Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar la adquisición, el mantenimiento y conservación del parque automotor de la Institución que asegure la efectiva prestación de los servicios.
6. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
9. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
10. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.

11. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Hospitales de tercer nivel. Gerencia Pública y de resolución de conflictos.

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Título de postgrado en Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas o Administrativas	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cinco (5) años de experiencia relacionada con la función a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009				
Código:	009	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Director Atención al Usuario				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Planeación, Dirección y control del área de atención a los clientes y Usuarios del Hospital, permitiendo el desarrollo coordinado de los programas para el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar normas y procedimientos que monitoreen la calidad en la prestación del servicio asistencial encaminados a la satisfacción de los pacientes y sus familias.
2. Desarrollar un modelo de recepción, clasificación y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de acuerdo al sistema establecido por las autoridades y la normatividad vigente
3. Promover metodologías de investigación que permitan medir el porcentaje de satisfacción del paciente y su familia presentando los resultados y análisis de la información, de manera que permita tomar las decisiones Gerenciales pertinentes.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de Salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes, para mejorar la prestación del servicio.
5. Coordinar metodologías para la evaluación de la calidad de la atención al cliente asistencial y proponer parámetros que aseguren el mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel Intra y extramural, para la proyección del hospital a la comunidad.
7. Brindar permanentemente un servicio de orientación e información al usuario.
8. Coordinar las diferentes áreas implicadas para dar respuestas a las solicitudes de los diferentes entes judiciales y de control.
9. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
10. Velar por el buen uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto.

11. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
12. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Trabajo Social o Enfermería. Título de postgrado en modalidad de especialización en Mercadeo, Gerencia Hospitalaria o Administración en Salud Auditoria en salud o Salud Pública	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Trabajo Social o Enfermería.	Cinco (5) años de experiencia relacionada con la función a desempeñar.

--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009				
Código:	009	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo y representar a la Gerencia del Hospital tanto a nivel interno y externo en la definición de políticas en materia financiera, sirviendo de puente entre los diferentes Subdirecciones generados de servicios e ingresos, así como la demarcación de un eficaz posicionamiento administrativo y financiero y el adecuado manejo de los recursos de la entidad y consecución de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión de Mercadeo para garantizar la ocupación de los servicios que oferta la ESE HUS con el objeto de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad y posicionar su imagen corporativa en el mercado de los Servicios de la Salud.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.
3. Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes entidades aseguradoras de planes de beneficios en salud.
4. Dirigir y coordinar el procedimiento de resolución de las objeciones que presenten a la Empresa Social del Estado las diferentes entidades aseguradoras de planes de beneficios en salud.
5. Garantizar que el proceso de auditoría de cuentas por productividad, se realice de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos.
6. Dirigir y coordinar el recaudo y la administración de los recursos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y velar por su adecuada custodia y destinación.
7. Coordinar las labores de cobro persuasivo, prepara y suministrar la información requerida para iniciar los procesos de cobro coactivo por parte de la dependencia competente en la entidad.
8. Diseñar lineamientos y mecanismos específicos para preparación, elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de la empresa.
9. Realizar evaluaciones y diagnósticos periódicos sobre las finanzas de la entidad y análisis de resultados y seguimiento de

la gestión financiera.

10. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la generación de informes a entidades de control y los diferentes estamentos de la organización.
11. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
12. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan Departamental de Desarrollo

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo
Título de postgrado en modalidad de especialización en Finanzas, Finanzas Públicas, economía, Gerencia Financiera, revisoría fiscal y auditoria.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Defensoría del Usuario			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director de Atención al Usuario			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención de Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar actividades de conformidad con los planes, directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conlleve a la satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios de salud y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y apoyar al usuario en los casos de incumplimiento de las obligaciones de las aseguradoras cuando se vea afectado en la prestación directa de los servicios de salud. 2. Participar activamente en los espacios de participación comunitaria instaurados en el hospital, con el fin de ser un vocero entre la institución y el usuario. 3. Elaborar y analizar el consolidado de los planes de mejoramiento propuestos por cada una de las dependencias del hospital relacionados con las peticiones de los usuarios. 4. Realizar seguimiento a la oportunidad de las respuestas a las peticiones de los usuarios y proponer acciones de mejoramiento continuo. 5. Realizar actividades de difusión y socialización de los deberes y derechos en salud, a los usuarios paciente – familia. 6. Identificar las necesidades, expectativas de los usuarios y elaborar periódicamente informes relacionados con la satisfacción del usuario y la gestión de sus peticiones. 7. Diseñar e implementar canales de comunicación para escuchar la voz del usuario. 8. En coordinación con la Dirección de Atención al Usuario elaborar y ejecutar el Plan operativo anual, en coherencia con la Plataforma Estratégica del hospital y presentar informes relacionados con su avance y ejecución. 9. Establecer e implementar acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del SGC. 10. Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.

11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
12. Velar por el uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir y difundir la Misión, Visión y Valores de la institución.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo social, Sociología o Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo social, Sociología o Derecho.

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Neurocirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la Subdirección de Neurocirugía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y definir las áreas de las neurociencias a prestar, de acuerdo a una demanda institucional.
2. Definir, elaborar y socializar los programas, protocolos, guías, procedimientos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
3. Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.
4. Participar en la organización y evaluación de los comités de clínica del dolor.
5. Organizar y controlar la operatividad de las juntas neuroquirúrgicas.
6. Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas neurocirujanos.
7. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
12. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía; y Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Neurocirugía.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía.	Dos (2) años de experiencia profesional en Neurocirugía; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Salas de Cirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de dirección, programación, coordinación, supervisión de programas, relacionados con La subdirección de salas de cirugía que le corresponda garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la atención con calidad de pacientes quirúrgicos tanto del servicio de urgencias como de hospitalizados y ambulatorios. 2. Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio. 3. Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio. 4. Verificar la disponibilidad de la UCI para los pacientes que necesiten su traslado post operatorio. 5. Velar por que la infección en la Unidad Quirúrgica se mantenga dentro de los estándares. 6. Coordinar y controlar la programación de los turnos de instrumentadotas y anestesiólogos para garantizar el cumplimiento de las agendas quirúrgicas. 7. Coordinar el trabajo de la central de esterilización garantizando la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para el cumplimiento de las agendas quirúrgicas. 8. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 9. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas quirúrgicas o anestésicas. Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en áreas quirúrgicas o anestésicas.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas quirúrgicas o anestésicas.	Dos (2) años de experiencia profesional en áreas quirúrgicas o anestésicas; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Cuidado Intensivo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades de Dirección, programación, coordinación asistencial, docente y administrativas del servicio según los reglamentos establecidos por la Gerencia y que garanticen el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear organizar las actividades médicas y paramédicas dentro del Servicio y establecer contacto con la coordinadora de enfermería y terapia respiratoria para mantener actualizada la información de las novedades dentro del Servicio. 2. Establecer las normas, procedimientos administrativos y guías de manejo dentro del Servicio. 3. Realizar los comités de mortalidad interdisciplinarios desarrollando planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos. 4. Participar activamente en los comités de infección intra hospitalaria y hacer seguimiento a los planes definidos. 5. Participar en los comités de código azul y hacer seguimiento a las directrices y planes del mismo. 6. Establecer horarios de información a familiares de pacientes que se encuentran en el Servicio, de acuerdo al reglamento existente. 7. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo. Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Unidad de cuidado Intensivo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo.	Dos (2) años de experiencia profesional en Unidad de Cuidado Intensivo; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Patología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores profesionales de Dirección, programación coordinación y supervisión de programas médicos especiales utilizados en el diagnóstico de enfermedades en forma micro y microscópicamente, que garantice la adecuada prestación del servicio, dando cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir especímenes quirúrgicos de todos los servicios y de otras instituciones para estudio y diagnóstico.
2. Enviar los resultados de diagnóstico en términos de calidad y oportunidad a todos los servicios, en la historia clínica a pacientes del hospital, y entrega personal a los externos.
3. Realizar las autopsias requeridas por los servicios tratantes, entregar el diagnóstico final a los servicios que los requirieron y llevar a cabo los trámites exigidos por las autoridades y la normatividad vigente.
4. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
5. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
7. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
8. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
9. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan Departamental de Desarrollo

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario

Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología. Título de postgrado en Docencia	Dos (2) años de experiencia profesional en Patología.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Patología.	Dos (2) años de experiencia profesional en Patología; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Consulta Externa				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de coordinación, Planeación, programación y supervisión de la subdirección de Consulta Externa con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del Servicio y contribuir al logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la atención ofrecida a los usuarios asistenciales ambulatorios por las especialidades clínicas, fisioterapia y nutrición, de acuerdo con los estándares establecidos por el Hospital. 2. Implementar procesos técnico-administrativos que apunten a la disminución gradual de glosas generadas por la facturación de la atención ofrecida en el servicio de Consulta Externa. 3. Identificar debilidades o desviaciones en el proceso de la prestación del servicio y convertirlas en acciones concretas que impacten en la prestación final del mismo. 4. Participar en el análisis del proceso de facturación del servicio de consulta Externa, como componente importante dentro del Proceso de Atención al Usuario. 5. Desarrollar estrategias de medición a la gestión del Call Center, que apoyen la toma de decisiones adecuadas como un proceso de mejoramiento continuo 6. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 9. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Urgencias				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar programas de desarrollo, evaluación y control de todas las actividades asistenciales, docentes, investigativas y administrativas en La subdirección de Urgencias, que garanticen el logro de los objetivos, misión, visión del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la atención ágil y oportuna a los pacientes que consultan a Urgencias.
2. Monitorear, para mejorar continuamente y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia institucional.
3. Garantizar la adecuada administración y coordinación del servicio de ambulancia con que cuenta la Institución.
4. Diseñar, socializar, implementar un Plan de Emergencias institucional que garantice una respuesta adecuada del servicio tanto en eventos internos como externos.
5. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
6. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
7. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
8. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina o Enfermería Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración en Salud o Gerencia Hospitalaria.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina o Enfermería	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Hotelería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar actividades de conformidad con los planes, directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que garanticen la óptima prestación del servicio hotelero y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e implementar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, en cuanto a la comodidad y calidad hotelera institucional. 2. En coordinación con la Dirección Administrativa diseñar y ejecutar planes de acción de Gestión ambiental que garanticen el control y la prevención de la contaminación ambientales generados por las actividades del hospital. 3. Identificar periódicamente las necesidades básicas de Hotelería para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Sistema Único de Habitación). 4. Identificar y tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, muebles y enseres que sean inherentes al servicio de hotelería. 5. Revisar todos los servicios para verificar el estado físico y buen uso de los elementos garantizando la imagen institucional. 6. Planear, organizar y controlar la ejecución de la parte operativa del plan de gestión integral de residuos hospitalarios. 7. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Hotelera y/o Hospitalaria, Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Un (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Hotelera y/o Hospitalaria, Arquitectura o Ingeniería Civil	Tres (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Sistemas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar y aplicar los planes, de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la gerencia, correspondientes al área de informática, de tal forma que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la subdirección y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para disponer de un sistema de información hospitalario unificado, integral y sostenible que responda a las necesidades de la Empresa Social del Estado.
2. Definir y ejecutar el sistema general de registros y seguridad informática del Hospital
3. Facilitar el buen funcionamiento de todos los procesos informáticos que apoyan las labores diarias de la Institución con el uso de excelente tecnología de información y comunicaciones.
4. Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de hardware y software, y comunicaciones.
5. Definir las estrategias para proyectar la ampliación y modernización de la plataforma tecnológica de hardware, software y comunicaciones.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de seguridad informática de la Institución que garantice la preservación de la confidencialidad, fiabilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y la disponibilidad de la información .
7. Establecer y aplicar mecanismos de control seguimiento y evaluación las estrategias proyectadas.
8. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
9. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Personal				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y llevar a cabo los procesos de vinculación, administración de personal, liquidación de nómina, liquidación de prestaciones económicas, seguridad social, retiro de personal del Hospital Universitario de la Samaritana, de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la gerencia, de tal forma que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la subdirección y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar novedades de personal en la planta de empleos de la Empresa Social del Estado 2. Proyectar el Presupuesto de gastos de personal y llevar el control permanente de su ejecución. 3. Administrar el sistema de compensaciones de la empresa social del Estado de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del nominador. 4. Garantizar el cumplimiento patronal en seguridad social para el cubrimiento en todos los servicios y prestaciones económicas a los funcionarios de la Empresa Social del Estado. 5. Administrar el sistema de conservación y custodia de historias laborales y hojas de vida de la Empresa Social del Estado de acuerdo con la normatividad de archivo vigente. 6. Emitir los informes requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado con temas de Carrera Administrativa y de acuerdo con las responsabilidades de la Subdirección. 7. Atender y manejar todos los asuntos referentes a relaciones laborales individuales y colectivas. 8. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 9. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Subdirección de Desarrollo Humano			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Administrativo			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, ejecutar, planear y organizar programas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional y Selección, que permitan el desarrollo organizacional de la Institución, teniendo en cuenta las directrices y políticas emanadas de la Gerencia, y de forma tal, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la subdirección y contribuyan al logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de competencias laborales en la Institución en las actividades de selección, evaluación del desempeño como la promoción y el mejoramiento en inducción, reinducción, capacitación y educación continuada. 2. Ajustar permanentemente los perfiles y funciones de todo tipo de empleos y de contratación en la Empresa Social del Estado 3. Promover el bienestar social laboral y el cambio cultural en la organización. 4. Liderar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la Institución. 5. Facilitar los mecanismos de control interno disciplinario en el Hospital. 6. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 9. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Compras y Suministros				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los planes, de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Gerencia, correspondientes al área de compras y suministros para todo el Hospital y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todo el proceso de compra o adquisición de servicios desde la recepción de solicitudes y necesidades de los servicios.
2. Realizar los estudios previos o solicitudes de compra o adquisición de servicios.
3. Llevar a cabo la preparación del proceso de compra, de acuerdo con proceso de selección: convocatoria pública, subasta inversa o contratación directa cumpliendo con lo establecido en el estatuto de contratación del Hospital.
4. Participar en la gestión contractual en lo correspondiente a la elaboración de pliegos, estudio y evaluación de ofertas que le correspondan.
5. Coordinar la elaboración, trámite y legalización de órdenes de compra y órdenes de servicio.
6. Informar y reportar a la Alta Gerencia y demás dependencias de la Empresa Social del Estado los requerimientos de acuerdo con las competencias y responsabilidades de la Dirección.
7. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos médico quirúrgicos.
8. Liderar la verificación y supervisión la calidad de los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.
9. Coordinar la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos en los términos de calidad necesarios.
10. Ordenar la realización de la entrega de los bienes hacia los servicios.
11. Obrar con absoluta lealtad, honradez y transparencia en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.

12. Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes para abastecer el Hospital, coordinando el control y valorización en forma permanente los inventarios, los niveles de existencias, para evitar el agotamiento de los stocks mínimos establecidos por la Entidad y las pérdidas.
13. Responder por el aseguramiento de los bienes al servicio de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y coordinar el proceso contractual para la obtención de las pólizas y su administración.
14. Establecer los lineamientos y parámetros para administrar los bienes, incluida su custodia y aseguramiento
15. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
16. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
17. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
18. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión y los que le sean asignados su supervisión.
19. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
20. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el sector salud.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Mercadeo, Ventas y Contratos			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Financiero			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar y desarrollar funciones de relaciones públicas para buscar una mayor cobertura en la prestación de servicios de salud, mediante la formulación y celebración de un eficiente sistema de contratación, orientado a un servicio competitivo acorde con los valores y principios de la Institución, buscando su crecimiento y desarrollo económico como un sinónimo de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para ampliar la contratación en servicios que conduzca a mejorar el nivel de ingresos de la Empresa Social del Estado. 2. Diseñar, implementar y fortalecer un modelo de gestión de mercadeo 3. Elaborar análisis permanente de contratos y mercadeo institucional y en caso que se presenten las fallas y dificultades en el desarrollo y ejecución de los contratos generar el plan de mejoramiento y ejecución. 4. Elaborar estudio de oferta y demanda de servicios. 5. Actualizar permanentemente el portafolio de servicios con las necesidades detectadas en el mercado por el estudio de oferta y demanda. 6. Realizar y mantener actualizadas las piezas publicitarias y comerciales de publicación electrónica por diferentes medios. 7. Llevar a cabo estudios comparativos de competencia y de clientes - aseguradoras y de sus resultados definir propuestas novedosas y acordes a las necesidades de cada cliente.. 8. Realizar estudios para proponer a la alta gerencia la definición de los pisos tarifarios de la Empresa Social del Estado. 9. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión y los que le sean asignados su supervisión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Economía, Ingeniería de Mercados o Mercadeo. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Economía, Ingeniería de Mercados o Mercadeo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Contabilidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y desarrollar labores de coordinación, ejecución, desarrollo y supervisión de actividades correspondientes al área financiera, de tal forma que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la subdirección; igualmente, determina elementos de apoyo y control que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los mecanismos para mantener actualizada la información contable de la Empresa Social del Estado.
2. Elaborar y presentar los estados financieros de la Empresa Social del Estado conforme a la normatividad legal y contable vigente.
3. Rendir oportunamente los informes contables que soliciten los diferentes entes de control tanto internos como externos.
4. Elaborar y realizar análisis de indicadores financieros que apoyen la toma de decisiones administrativas, contables y gerenciales de la institución.
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales y fiscales vigentes, respecto a las operaciones que afectan el ámbito económico de la Empresa Social del Estado.
6. Supervisar que todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registradas en el sistema.
7. Ejecutar el control de los cierres para la elaboración oportuna de los informes.
8. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
9. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Ginecología y Obstetricia			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Científico			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Ginecología y Obstetricia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la atención médico - quirúrgica en los diferentes servicios para lograr la eficacia y eficiencia, disminuyendo costos y estancia hospitalaria. 2. Optimizar la atención de los pacientes, mediante la adecuada programación de turnos del personal médico. 3. Planear la realización de la consulta de acuerdo con las necesidades de consulta externa de la Empresa Social del Estado. 4. Llevar acabo la consulta de supraespecialidades dentro de los parámetros de accesibilidad, oportunidad y calidad. 5. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 6. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 7. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 8. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia

Plan Departamental de Desarrollo

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ginecología y Obstetricia. Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ginecología y Obstetricia.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ginecología y Obstetricia; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Cirugía			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Científico			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Cirugía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de Cirugía General de acuerdo a la demanda y al nivel de complejidad institucional. 2. Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio. 3. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 4. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 6. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 7. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Plan Departamental de Desarrollo</p> <p>Sistemas de Gestión de la calidad</p>

Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Liderazgo</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en Cirugía General.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Ortopedia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Ortopedia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las áreas de la ortopedia a prestar, de acuerdo a una demanda institucional 2. Organizar y controlar la operatividad de las juntas quirúrgicas de Ortopedia. 3. Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas de ortopedia. 4. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 5. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 7. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 8. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 9. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia. Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ortopedia.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ortopedia; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Urología			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Científico			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Urología.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el trabajo de la subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la subdirección de Urología, conocer y evaluar sus resultados. 3. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 4. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 6. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 7. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Plan Departamental de Desarrollo</p>

Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Urología. Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Urología.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Urología.	Dos (2) años de experiencia profesional en Urología; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Educación e Investigación Médica			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Científico			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Educación e Investigación Médica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Educación e Investigación Médica. 2. Dirigir y coordinar el trabajo de la subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 3. Participar en el diagnóstico y diseño del plan de educación en pre y post grado. 4. Participar en la evaluación del impacto de la investigación en la prestación de los servicios de salud. 5. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de educación universitaria. 6. Promover, coordinar y asesorar las actividades de Educación Médica en la Institución 7. Establecer mecanismos de coordinación y control docencia-servicio 8. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad universitaria en los programas a su cargo a nivel intra y extra mural y programar cursos de educación para el personal vinculado en coordinación con las Universidades 9. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Educación e Investigación Médica. Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Educación e Investigación Médica.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional en Educación e Investigación Médica; y

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Educación e Investigación Médica.

Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070				
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Medicina Interna				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Medicina Interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de la subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la subdirección de Medicina Interna, conocer y evaluar sus resultado.
3. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
4. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
6. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
7. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Plan Departamental de Desarrollo

Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna. Título de postgrado en Docencia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Medicina Interna.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna.	Dos (2) años de experiencia profesional en Medicina Interna; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Directivo			
Denominación del Empleo:		1 Subdirector Operativo 070			
Código:	070	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Enfermería			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director de Atención al Usuario			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y ejecutar los planes y proyectos de acuerdo a las directrices y políticas emanadas por la Gerencia del Hospital y lo contemplado en la ley 911 del 2004, para trabajar con lealtad y contribuir al fortalecimiento de la calidad del cuidado de enfermería, de la imagen profesional e institucional. Dando las directrices al personal de enfermería, para que garanticen un óptimo Cuidado a los pacientes, familia y comunidad del Hospital Universitario de la Samaritana, alineados con la plataforma estratégica institucional.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar de manera permanente la prestación del servicio de enfermería en todos los servicios y áreas de la Empresa Social del Estado, dentro del proceso de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. 2. Diseñar, difundir, implementar, aplicar y evaluar las guías, procesos, protocolos y procedimientos de enfermería que garanticen un óptimo cuidado de los pacientes, de acuerdo a las directrices y políticas institucionales. 3. Participar en la construcción del plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución incluyendo las acciones de enfermería; ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 4. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes, y del personal de enfermería. 5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 6. Determinar las necesidades de Recurso Humano requerido para la prestación adecuada y con calidad del cuidado de enfermería, de acuerdo con la naturaleza de los servicios. 7. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento técnico de la ejecución de los contratos relacionados con la prestación del servicio de enfermería. 8. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 9. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Departamental de Desarrollo
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia Hospitalaria o Administración en salud.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	1 Jefe de Oficina Asesora 115				
Código:	115	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones de asistencia, consejería, coordinación y asesoría en aspectos jurídicos relacionados con las acciones del Hospital y del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar jurídicamente al Hospital en los diferentes procesos legales de cualquier orden.
2. Brindar soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Empresa Social del Estado, como guía de los procedimientos legales.
3. Emitir los conceptos, proyección y/o recomendaciones para la proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad de los procesos a su cargo.
5. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar acciones que permitan proyectar respuestas a derechos de petición y consultas.
7. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
8. Contestar acciones de tutela en contra de la institución.
9. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las dependencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
10. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
11. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
13. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
14. Elaborar las minutas contractuales y las modificaciones
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Normas de Gestión Documental

Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	1 Jefe de Oficina 115				
Código:	115	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar continuamente a la gerencia del H. U. S mediante un proceso integral de auditoria evaluando con objetividad e independencia la gestión empresarial y su sistema de control interno con la finalidad de que la gestión se cumpla conforme a un plan de desarrollo, sujeto a los principios de eficiencia, eficacia efectividad , economía y las políticas gubernamentales hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad,

dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las señaladas como funciones comunes de las Direcciones, Oficinas y Subdirecciones de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con su competencia y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Normas de Gestión Documental

Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en Contaduría, Contaduría Pública Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía ó Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	1 Jefe de Oficina Asesora 115				
Código:	115	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente a la Gerencia de la Empresa Social del Estado en todo lo relacionado con el desarrollo gerencial, los planes estratégicos, la aplicación a la misión, visión y objetivos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia de la Empresa Social del Estado y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias dirigidas a lograr los objetivos institucionales en coherencia con los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo.
2. Proponer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Empresa Social del Estado.
3. Asesorar a las dependencias competentes de la Empresa Social del Estado encargadas de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
4. Diseñar con las demás dependencias competentes un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Empresa Social del Estado y asistirles en su implementación.
5. Asesorar a las demás dependencias en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de la Empresa Social del Estado.
6. Asesorar a la Dirección Financiera de la Empresa Social del Estado y demás dependencias, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
7. Consolidar y presentar ante la gerencia de la Empresa Social del Estado y Grupo Directivo la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
8. Asesorar a la Gerencia de la Empresa Social del Estado y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias dirigidas a lograr los objetivos institucionales en coherencia con los sistemas de calidad y su integración.
9. Asesorar y establecer la metodología para la elaboración de los manuales de procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás elementos de gestión documental acompañando a las dependencias en su elaboración e implementación.

10. Asesorar y coordinar con las demás dependencias competentes la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Calidad – HUS (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de Calidad).
11. Asesorar y coordinar con las demás dependencias competentes la implementación de la integración de los componentes del sistema obligatorio de calidad y del sistema de gestión de calidad.
12. Coordinar y evaluar periódicamente el Sistema de Costos de la entidad, presentar a la Gerencia resultados con el fin de generar herramientas que impacten en la gestión y desarrollo institucional.
13. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
15. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
16. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
17. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Normas de Gestión Documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de proyectos.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	

--	--

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de proyectos.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia relacionada a la función a desempeñar.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y desarrollar actividades administrativas, docentes y de investigación en la Subdirección de Enfermería que permitan garantizar un cuidado de enfermería de Calidad teniendo en cuenta la plataforma estratégica de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la búsqueda e Implementación de nuevas formas de prestación de los servicios de Enfermería, con parámetros de calidad, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
2. Liderar la investigación de enfermería de tipo aplicado en lo científico, asistencial, técnico y administrativo.
3. Promover, programar, fomentar y liderar reuniones y trabajo en equipo del Talento Humano de la Subdirección de Enfermería.
4. Participar en coordinación con la Subdirectora de Enfermería en la elaboración, revisión, difusión y aplicación de los manuales de funciones, procedimientos, guías, protocolos de enfermería.
5. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes.
6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
7. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p>	<p>Liderazgo</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de la implementación de sistemas en el área, además labores docentes, asistenciales y administrativas en la farmacia que garanticen la adecuada prestación del servicio y cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y verificar todas las actividades necesarias para seleccionar, adquirir, conservar, preparar, administrar, dispensar y distribuir a los pacientes de los medicamentos correctamente prescritos. 2. Participar en el análisis del proceso de facturación del servicio, como componente importante dentro del Proceso de Atención al Usuario. 3. Identificar debilidades o desviaciones en el proceso de la prestación del servicio y convertirlas en acciones concretas que impacten en la prestación final del mismo. 4. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, logístico (equipos, insumos, muebles y enseres) de la infraestructura física, y del talento humano en los servicios de hospitalización. 5. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 6. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 7. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 8. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<p>Sistemas de Gestión de la calidad</p> <p>Modelo estándar de Control Interno</p> <p>Políticas esenciales de atención al usuario.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Sistema de Gestión documental</p> <p>Informática básica.</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Transparencia</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química Farmacéutica</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a nivel profesional y representar a la Gerencia de la Institución en las actividades de los Procesos Disciplinarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la norma disciplinaria al sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, para que ejerza los derechos, cumpla los deberes, respete las prohibiciones y esté sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes. 2. Calificar la falta disciplinaria, y por lo tanto dar lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente si es del caso. 3. Resolver en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Institución. 4. Emitir concepto y verificar respuestas a los diferentes organismos de control interno y externo y a particulares. 5. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los recursos disponibles. 6. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo. 7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 9. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sistema de Gestión documental
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación				
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación				

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con el área de gestión del área para su desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades del área.
2. Contribuir en el diseño, organización, ejecución y control de las políticas de operación, el plan estratégico, plan de acción, plan operativo y el de comunicaciones, así como los demás planes y programas que se desarrollen en el HUS en cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.
3. Prestar apoyo, orientación y asesoría técnica a las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto a consideración de las autoridades competentes, así como en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, y en la elaboración de sus planes de acción.
4. Participar en el diseño de la propuesta metodológica, apoyar y asistir el proceso de formulación, presentación y adopción de los planes institucionales incorporando los mecanismos e instancias de planeación.
5. Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos para efectuar el seguimiento y evaluación del plan institucional de gestión así como de las políticas, planes y programas del orden nacional y departamental.
6. Brindar asesoría a las dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana en materia de planeación estratégica, de acuerdo con las políticas de la Gerencia.
7. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas que desarrolla la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
8. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Sectorial y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras del HUS.
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

11. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Profesional Especializado 222				
Código:	222	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno				
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control Interno				

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas en el diseño de principio y técnicas en planeación, programación, asesoría y educación en la prestación del servicio de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y desarrollar los procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en normas vigentes de control Interno.
2. Proyectar la evaluación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se desarrollan en cada Dependencia de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
3. Promover la aplicación de métodos y procedimientos al interior de las dependencias de la administración departamental, para crear y fomentar cultura Organizacional basada en el autocontrol.
4. Programar y ejecutar las auditorías internas de gestión, presentando los informes requeridos.
5. Adelantar estudios que permitan fortalecer las labores del área.
6. Desarrollar los programas propuestos en el plan de acción de la dependencia, que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
7. Realizar los estudios de análisis de riesgos, que permitan formular diagnósticos y recomendaciones, para que los procesos cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad legal.
8. Proponer instrumentos y estrategias para fortalecer la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
9. Participar en la elaboración y consolidación del informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse anualmente, verificando la información recibida.
10. Verificar en cada dependencia el cumplimiento de los procesos y hacer las recomendaciones de conformidad con procedimientos y la normatividad vigente.

11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
12. Analizar el informe de quejas y reclamos presentados sobre los servicios que presta la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, y elaborar los informes requeridos.
13. Participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en la Administración del HUS.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Medicina, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	3 Médico Especialista (4h) 213				
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Cirugía General				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de programación relacionados con La subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad, sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como

responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.

10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.
11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno
 Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
 Políticas esenciales de atención al usuario.
 Conocimiento Especializado y Docente
 Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en Docencia.	
----------------------------------	--

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y
Título de postgrado en modalidad de Especialización Cirugía General.	Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	2 Médico Especialista (4h) 213				
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Patología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patología				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores profesionales de Médico Especialista en la programación coordinación y supervisión de programas utilizados en el diagnóstico de enfermedades en forma micro y microscópicamente, que garantice la adecuada prestación del servicio, dando cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad. sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología. Título de postgrado en Docencia.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional en Patología; y
Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología.	Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Nivel:	Profesional			
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (4h) 213			
Código:	213	Grado:		No. de Cargos: 1
Dépendencia:	Subdirección de Medicina Interna			
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Medicina Interna			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades que garanticen el adecuado manejo y control de las enfermedades, el uso racional de los tratamientos y su validación científica encaminados a cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente. 2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital. 3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio. 4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia 6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad, sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL. 7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital. 8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso. 10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar

sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.

12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte

13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básica de Conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna	
Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básica de Conocimiento en: Medicina.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna

Un (1) año de experiencia profesional en Medicina Interna; y

Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (4h) 213				
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Ortopedia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Ortopedia				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades que garanticen el adecuado manejo y control de las enfermedades, el uso racional de los tratamientos y su validación científica encaminados a cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad, sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia.	
Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional en Ortopedia; y
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia.	Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (4h) 213				
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Neurocirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Neurocirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades docentes, administrativas y asistenciales que garanticen la adecuada prestación del servicio en la subdirección de Neurocirugía y cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente. 2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital. 3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio. 4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia 6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad. sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL. 7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital. 8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso. 10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía Título de postgrado en Docencia.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Un (1) año de experiencia profesional en Neurocirugía; y

Conocimiento en: Medicina.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía.

Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Profesional			
Denominación del Empleo:		3 Médico Especialista (6h) 213			
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	3
Dependencia:		Cirugía General			
Cargo del Jefe Inmediato:		Subdirector de Salas de Cirugía			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de programación relacionados con La subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente. 2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital. 3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio. 4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia 6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad. sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL. 7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital. 8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso. 10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

INFORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en modalidad de Especialización en Cirugía General.	
Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y

<p>Conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.</p>	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (8h) 213				
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Salas de Cirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de programación relacionados con La subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad. sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.	
Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.

académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Profesional			
Denominación del Empleo:		2 Médico Especialista (8h) 213			
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	2
Dependencia:		Dirección Científica			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Científico			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades que garanticen el adecuado manejo y control de los contratos de productividad que celebra el hospital, encaminados a cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión diaria Historias Clínicas para verificar el cumplimiento de la norma vigente. 2. Verificar la calidad de los soportes de la Historia clínica. 3. Verificar vigencia de contratos revisando lo requerido según línea de pagos. 4. Analizar los tiempos de entrega de los estudios realizados por las áreas respectivas su evidencia en las historias clínicas y proponer mejoramientos. 5. Verificar que las estancias del paciente se encuentren justificadas médicamente con las respectivas anotaciones en la Historia Clínica. 6. Verificar las estadísticas de los procedimientos realizados y que los mismos se encuentren soportados. 7. Verificar con los facturadores de piso y el Subdirector responsable que se este realizando diariamente la consolidación de los servicios prestados para evitar congestión y retrasos al momento del egreso de los pacientes. 8. Revisar que las intervenciones realizadas a cada paciente sean entregadas por área respectiva en el tiempo necesario, con todos sus soportes y anexos para que estas se incorporen a la factura idóneamente. 9. Realizar los informes pertinentes de los hallazgos que se encuentren a las áreas respectivas y coordinar las acciones necesarias, elaborando y concertando los respectivos planes de mejoramiento. 10. Realizar reuniones con los líderes de procesos, personal asistencial, auditores de las diferentes áreas para socializar las fortalezas, los aspectos a mejorar y las acciones de mejora. 11. Apoyar a la oficina Asesora Jurídica en la emisión de conceptos técnicos frente a casos que lo requieran

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte
13. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
14. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
15. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	2 Médico Especialista (8h) 213				
Código:	213	Grado:		No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Cuidado Intensivo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Cuidado Intensivo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar labores docente asistenciales a pacientes críticos a su cargo, al igual que participar en programas que presten un servicio que garantice una adecuada prestación del mismo y contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del sistema de integrado de gestión, sistema obligatorio de garantía de la calidad, sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del HOSPITAL.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.

10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.
11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente

Normatividad de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo	
Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo; y</p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o empresas prestadoras de servicios de salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Profesional Especializado 222				
Código:	222	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Salas de Cirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Salas de Cirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas relacionadas con la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios del área de gestión tanto internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, elaborar y ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias del proceso de atención a su cargo, hacer la medición y seguimiento para establecer las acciones de mejora requeridas para que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
2. Coordinar las actividades, procesos y subprocesos relacionados con el área de gestión con el fin de cumplir eficaz y eficientemente con los objetivos del área y los lineamientos establecidos.
3. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los proyectos, líneas de acción o componentes a cargo, para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna.
5. Generar y realizar el análisis de los indicadores propios del proceso, proyecto, línea de acción o componente a cargo incluyendo lo establecido por normatividad y proponer las estrategias de mejoramiento.
6. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
7. Participar activamente en los comités que por la característica del área de gestión debe hacer parte.
8. Gestionar y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad de acuerdo con los requerimientos del proceso al que pertenece.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería o Instrumentación Quirúrgica</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería o Instrumentación Quirúrgica</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Profesional			
Denominación del Empleo:		1 Líder de Proyecto 208			
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Facturación			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director Financiera			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos relacionados con la facturación general de los servicios asistenciales con el fin de garantizar la recaudación de la prestación de los servicios ante las diferentes EPS y ARS con las cuales se tienen contratos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente. 2. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna. 3. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas. 4. Coordinar las actividades de admisión, facturación, y autorizaciones con los demás procesos asistenciales. 5. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución. 6. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 9. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Áreas de la Salud, Económica o Administrativa.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Profesional			
Denominación del Empleo:		1 Líder de Proyecto 208			
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Área de Tesorería			
Cargo del Jefe Inmediato:		Dirección Financiera			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejercer labores de manejo directo de recursos financieros y de coordinación de programas del área de Tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de ingresos a la Empresa Social del Estado. 2. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Empresa Social del Estado 3. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes. 4. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por Gerente de la Empresa Social del Estado con el lleno de los requisitos establecidos. 5. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentós de patrimonio. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería. 7. Rendir informes conforme a la normatividad vigente y los reglamentos ante las dependencias de la Institución y las entidades que los requieran. 8. Proyectar el plan anual de caja y presentar informes de avances y modificaciones que se requieran de acuerdo al flujo de caja de la Institución. 9. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.

13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de la calidad
- Modelo estándar de Control Interno
- Políticas esenciales de atención al usuario.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- COMUNES**
- Orientación al usuario y al ciudadano.
 - Compromiso con la Organización.

- POR NIVEL JERARQUICO**
- Aprendizaje continuo
 - Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Estadística y Admisiones				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y desarrollar actividades que permitan una adecuada organización de la información que garantice el flujo y la disponibilidad de los datos necesarios para convertirse en herramientas sólidas para el control de gestión y toma de decisiones, a su vez conservar la homogeneidad del proceso de información dando cumplimiento a las normas emanadas por el Ministerio de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de recolección de la información, analizando su calidad y remisión oportuna a otros niveles del sistema de salud. 2. Analizar, interpretar y presentar las estadísticas de las actividades obtenidas a través de los diferentes instrumentos de recolección de información. 3. Programar y coordinar la ejecución de actividades que le corresponden a la dependencia y áreas de influencia. 4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar en la dependencia la administración del archivo de historia clínicas. 5. Elaborar, analizar y generar indicadores requeridos por las directivas de la Institución para el control de gestión. 6. 7. Colaborar y participar activamente en el comité de Historias Clínicas de la Institución. 8. Coordinar el proceso de admisiones de la Institución y la administración de camas. 9. Ejercer supervisión sobre los registros emanados por el área de admisiones. 10. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 11. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Estadística, Matemáticas, Economía o Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Nutrición y Dietética				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, control y supervisión en el área de Nutrición y Dietética, que garanticen la prestación del Servicio de Nutrición en el Hospital y que cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones de procedimientos para mejorar la eficiencia y calidad del Servicio.
2. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de nutrición.
3. Diseñar y coordinar la ejecución y evaluación de los programas de nutrición en las áreas de nutrición clínica, nutrición comunitaria, educación nutricional y administración del servicio de alimentos.
4. Coordinar actividades con las demás dependencias del Hospital en lo relacionado con programas de nutrición.
5. Promover y participar en investigaciones dirigidas a las áreas de nutrición clínica, alimentación y salud.
6. Mantener actualizados y difundir los manuales de normas y procedimientos en las diferentes áreas.
7. Programar y apoyar la realización de actividades educativas en nutrición dirigidas al equipo de salud Intra y extrahospitalariamente.
8. Establecer necesidades del presupuesto para la prestación de los servicios del área, promoviendo su utilización racional.
9. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
 Modelo estándar de Control Interno
 Políticas esenciales de atención al usuario.
 Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Sistema de Gestión documental
 Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Almacén General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Compras y Suministros				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el área, llevar el control y registro de todos los activos fijos y de consumo, que utiliza el Hospital Universitario de la Samaritana, para mantener actualizados los inventarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las diferentes solicitudes de los pedidos, de las diferentes áreas, para despachar lo que está en existencia, y en caso contrario coordinar con el responsable la solicitud de compra respectiva. 2. Recibir la mercancía a los proveedores confrontando la orden de compra con el elemento a recibir, teniendo en cuenta las pólizas de garantía y calidad, para garantizar que no haya faltantes. 3. Almacenar la mercancía en las bodegas del almacén (aseo, material médico quirúrgico y materiales en general) teniendo en cuenta las características de los implementos y clasificándolos de acuerdo a su uso y utilización. 4. Entregar a las diferentes áreas, los pedidos de los elementos solicitados, teniendo en cuenta la evaluación previa, de la necesidad real para garantizar la correcta utilización de los mismos. 5. Elaborar el inventario físico periódico de acuerdo con las directrices de la alta gerencia de los bienes que se encuentran en bodega confrontando los saldos en registros y las existencias físicas, elaborar una relación para determinar faltantes y sobrantes. 6. Elaborar informe de control de compras y de las cuentas periódicamente, contabilizando entradas y salidas por cada uno de los rubros establecidos en el plan general. 7. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
12. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
 Modelo estándar de Control Interno
 Políticas esenciales de atención al usuario.
 Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Sistema de Gestión documental
 Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones tendientes a mantener, en correcto estado, la infraestructura y equipos en general del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades tendientes al mantenimiento, conservación reforzamiento, ampliación de la infraestructura física de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.
2. Programar la ejecución de órdenes de trabajo de mantenimiento de la infraestructura física e instalaciones y entregarlas al supervisor de turno para su realización.
3. Realizar visitas de supervisión y dirigir la ejecución de los trabajos para garantizar la racional utilización de los recursos, informando cualquier irregularidad en el desarrollo de las actividades contratadas.
4. Revisar y estudiar los diferentes contratos y presupuestos para reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, presentando las debidas recomendaciones al Jefe inmediato.
5. Revisar y estudiar los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo con personal propio, presentando las debidas recomendaciones al Jefe inmediato.
6. Presentar propuestas, recomendaciones de cambio o reparación de infraestructura para su debido trámite ante la Dirección Administrativa.
7. Asesorar a la Gerencia en las adaptaciones de la infraestructura para la adquisición de nueva tecnología, de acuerdo a los requerimientos presentados por los diferentes servicios y Subdirecciones del hospital.
8. Elaborar presupuestos, especificaciones y pliegos de condiciones para la adquisición de nuevos equipos, acogiéndose a la normatividad vigente.
9. Revisar periódicamente las normas y guías técnicas manteniéndolas constantemente actualizadas en relación con los avances técnicos y el desarrollo del plan de salud y sus programas.

10. Elaboración de solicitudes de insumos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
11. Verificar que las especificaciones, cantidad y calidad de los materiales, equipos y herramientas estipulados en los contratos, especificaciones técnicas y documentos se cumplan a cabalidad, y rechazar cualquier tipo de anomalía, informando al jefe inmediato sobre su decisión.
10. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
11. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sistema de Gestión documental
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

--	--

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208				
Código:	208	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Trabajo Social				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinación de labores de promoción, organización, educación y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel individual, grupal y comunitario que influyen en el estado de salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios en el III nivel de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el estudio y diagnóstico de las características socio-familiares de la población atendida. 2. Coordinar los procesos de tratamiento social requerido por los usuarios, de acuerdo con los estudios, diagnósticos y evaluaciones socio-familiar que se realice. 3. Ofrecer la mejor solución a problemas y situaciones sociales que inciden en el estado de salud-enfermedad de los usuarios y sus familias que están al alcance de esta dependencia. 4. Generar programas que permitan la difusión de Información, orientación y apoyo al usuario y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital. 5. Coordinar la Reubicación de pacientes (usuarios), en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social. 6. Participar en el equipo interdisciplinario en la atención integral del usuario y su familia, abordando los aspectos socio-familiares. 7. Coordinar el seguimiento de casos especiales. 8. Generar programas de investigación sobre la salud integral de la población atendida haciendo énfasis en el aspecto social. 9. Coordinar el desarrollo de la evaluación del impacto social de la prestación de los servicios de salud, brindados por el hospital. 10. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

11. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
 Modelo estándar de Control Interno
 Políticas esenciales de atención al usuario.
 Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Sistema de Gestión documental
 Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Trabajo Social.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Profesional Universitario 219				
Código:	219	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Contabilidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar e interpretar las actividades contables y financieras del Hospital, con la capacidad para la aplicación de las normas contables y el mejoramiento de la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Contabilidad acorde a la normatividad vigente.
2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información Contable y Tributaria del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
5. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades ejecutadas en su área
6. Proyectar, implementar, y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en su área de desempeño.
7. Estudiar, asesorar, conceptuar y evaluar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Garantizar que el registro contable de la información se fundamente en hechos y situaciones reales, así como en los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación, todo ello acorde con el plan general de contabilidad pública.
9. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la gerencia del hospital, de los estados financieros y demás informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación y acorde con el plan general de contabilidad pública.

10. Planear, controlar, Coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Hospital un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
11. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.
12. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
13. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acorde a la normatividad vigente.
14. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
17. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
18. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
19. Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

N/A

N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Profesional Universitario 219				
Código:	219	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Urgencias				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Urgencias				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las actividades específicas del servicio de urgencias de la institución

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de referencia y contra referencia del Hospital con el fin de llevar a cabo una prestación del servicio eficaz y eficiente. 2. Asistir y participar en la entrega de turno diariamente, llevando el control de asistencia y tareas asignadas en las reuniones anteriores, para evaluar y gestionar lo que quede pendiente. 3. Coordinar con enfermería la revisión del carro de paro en cada turno, para garantizar el permanente y adecuado funcionamiento para casos de Urgencias. 4. Verificar la existencia con el fin de garantizar el suministro de oxígeno, para transporte de pacientes a nivel interno y externo de la institución. 5. Coordinar con facturación el establecimiento de controles al interior del servicio, para que todos los servicios prestados sean facturados. 6. Realizar procesos de mejoramiento, con la finalidad de garantizar una mejor prestación de los servicios de Urgencias, referencia y contra referencia. 7. Coordinar los traslados de pacientes día a día, para priorizar y garantizar la prestación del servicio. 8. Realizar los pedidos semanalmente de los insumos necesarios para el funcionamiento del servicio. 9. Coordinar con La subdirección de Arquitectura, brigadas de trabajo para el mantenimiento de la planta física. 10. Realizar acta de entrega de elementos personales de los pacientes que ingresan al servicio de Urgencias. 11. Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 12. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y

funcionarios se interioricen en la dependencia.

13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Medicina o Administración de Empresas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Profesional Universitario 219				
Código:	219	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto Arquitectura y Mantenimiento				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las labores específicas de mantenimiento de equipos electromédicos y electromecánicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de diagnóstico de reparación de infraestructura y muebles a través de la revisión de los mismos para reparar dentro de la institución o solicitar su reparación externamente. 2. Asesorar a quien solicite en las labores de contratación de servicios de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y compra de suministros. 3. Coordinar con el Líder de Proyecto la asignación de las labores de reparación de equipos médicos dentro de la institución, utilizando los recursos disponibles en el almacén de mantenimiento para reducir costos de contratación de mantenimiento externo. 4. Desempeñar labores de supervisión de acuerdo con su competencia en trabajos contratados con entidades externas realizando informes técnicos de actividades que permitan recibir a satisfacción el servicio contratado. 5. Diseñar, conjuntamente con el Líder de Proyecto programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos priorizando las necesidades. 6. Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los diferentes trabajos de equipos médicos en el hospital para control y gestión. 7. Realizar solicitudes de herramienta, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones de intervención a los equipos médicos. 8. Manejar la cartera de equipos a su cargo y responder por el buen funcionamiento de los mismos. 9. Asesorar e instruir al personal técnico y auxiliar para el buen desempeño de labores de evaluación de equipos médicos y mantenimiento. 10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería electrónica, biomédica o mecánica	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	4 Profesional Servicio Social Obligatorio 217				
Código:	217	Grado:		No. de Cargos:	4
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar funciones de Medicina General y de apoyo en La subdirección de Consulta Externa, que permitan la adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones de medicina general contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Programas, Protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	51 Enfermero 243				
Código:	243	Grado:		No. de Cargos:	51
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades asistenciales, administrativas, docentes e investigativas que promuevan y aseguren el cuidado integral del paciente y su familia, contribuyendo con la adecuada prestación del servicio, alineado con la plataforma estratégica de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería encaminadas a brindar cuidado de enfermería a todos los pacientes que ingresen a los servicios y unidades, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Establecer Planes de Cuidado priorizando las necesidades individuales de los pacientes a su cargo evaluado el resultado.
3. Atender integralmente a los usuarios garantizando el cumplimiento de manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos institucionales.
4. Asignar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, realizar seguimiento.
5. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios y el desarrollo de las actividades docentes.
6. Realizar la inducción específica, el entrenamiento en el puesto de trabajo y la capacitación del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
7. Contribuir con la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y sus familias.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
10. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.

11. Las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en el sector salud en instituciones de tercer y cuarto nivel de complejidad.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	3 Profesional Universitario Área Salud 237				
Código:	237	Grado:		No. de Cargos:	3
Dependencia:	Área de Nutrición y Dietética				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto Área Nutrición y Dietética				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores de tipo esencial en Nutrición y Dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios de la Samaritana, para garantizar la adecuada prestación del servicio cumpliendo con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revista médica en los horarios establecidos. 2. Coordinar con la Nutricionista del servicio de alimentación las dietas normales y terapéuticas. 3. Supervisar el cumplimiento de la prescripción diaria en los pacientes hospitalizados. 4. Desarrollar actividades educativas con pacientes y familiares en relación al tratamiento Dietoterapéutico. 5. Unificar criterios de tratamiento dietario con el equipo de salud y el personal a cargo. 6. Participar en actividades de docencia e investigación, así como en actividades de tipo científico y profesional. 7. Registrar y analizar la información de tratamientos nutricionales realizado a pacientes. 8. Elaborar protocolos de tratamiento Dietoterapéutico según patologías en coordinación con el equipo de salud. 9. Participar en la revista del grupo de soporte nutricional. 10. Recibir y tramitar interconsultas para el grupo de soporte nutricional, responderlas e iniciar tratamientos de acuerdo a las normas establecidas. 11. Suministrar órdenes de preparación y fórmulas especiales al personal encargado de dicha función. 12. Asesorar a estudiantes en materia de nutrición. 13. Establecer y ejecutar programas de educación nutricional a través de clubes de hipertensión, diabetes mellitus y obesidad.

14. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
15. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
16. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
17. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Profesional			
Denominación del Empleo:		2 Profesional Universitario 219			
Código:	219	Grado:		No. de Cargos:	2
Dependencia:		Área de Trabajo Social			
Cargo del Jefe Inmediato:		Director de Atención al Usuario			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores de promoción, organización, educación y tratamiento de los aspectos socio-familiares a nivel individual, grupal y comunitario que influyen en el estado de salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios en el III nivel de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el estudio y diagnóstico de las características socio-familiares de la población atendida. 2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios, de acuerdo con el estudio, diagnóstico y evaluación socio-familiar que se realice. 3. Resolver los problemas y situaciones sociales que inciden en el estado de salud-enfermedad de los usuarios y sus familias que están al alcance de esta dependencia. 4. Informar, orientar y apoyar al usuario y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital. 5. Reubicar pacientes (usuarios), en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social. 6. Participar en el equipo interdisciplinario en la atención integral del usuario y su familia, abordando los aspectos socio-familiares. 7. Realizar seguimiento de casos especiales. 8. Realizar investigaciones sobre la salud integral de la población atención haciendo énfasis en el aspecto social. 9. Participar en la evaluación del impacto social de la prestación de los servicios de salud, brindados por el hospital. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 12. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y

funcionarios se interioricen en la dependencia.

13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Trabajo Social.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217				
Código:	217	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Banco de sangre				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de análisis y procesamiento de muestras que sirvan de ayuda en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad que garanticen una adecuada prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones de bacteriología contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Programas, Protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gest 9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología y laboratorio clínico	N/A

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217				
Código:	217	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Laboratorio Clínico				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Científica	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de análisis y procesamiento de muestras que sirvan de ayuda en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad que garanticen una adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones de bacteriología contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Programas, Protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gest 9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 	

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología y laboratorio clínico	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	2 Profesional Servicio Social Obligatorio 217				
Código:	217	Grado:		No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar labores técnicas de enfermería, mediante la programación, realización y evaluación de las actividades asistenciales para ofrecer un cuidado inmediato, oportuno y permanente al paciente en colaboración con el personal auxiliar, para cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones de enfermería contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Programas, Protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gest
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
Modelo estándar de Control Interno
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	14 Técnico Área Salud 323				
Código:	323	Grado:		No. de Cargos:	14
Dependencia:	Salas de Cirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Salas de Cirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores relacionadas con la colaboración directa al médico en procedimientos quirúrgicos y en el manejo de los diferentes equipos de ayuda para el diagnóstico y tratamiento en una Institución Hospitalaria, que garantice la adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los cirujanos en las intervenciones quirúrgicas suministrándoles y recibiendo los diferentes elementos.
2. Manejar equipos de ayuda, de diagnóstico y tratamiento.
3. Supervisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del instrumental.
4. Conocer el tipo de intervención que se va a realizar.
5. Disponer y revisar los elementos necesarios según la intervención.
6. Velar por la técnica aséptica.
7. Velar por la conservación del instrumental empleado en las cirugías practicadas.
8. Cumplir con el horario establecido por el Hospital y con las normas técnicas y administrativas e informar sobre cualquier irregularidad.
9. Conservar técnicamente ordenado el instrumental y equipos de cirugía.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
12. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación al usuario y al ciudadano.

Trabajo en equipo

Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Instrumentación quirúrgica del NBC de Instrumentación quirúrgica.

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Título de formación Técnica Profesional en Instrumentación quirúrgica, o

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional del NBC de Instrumentación quirúrgica.

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica del NBC de Instrumentación quirúrgica.

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 Técnico Operativo 314				
Código:	314	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Archivo y Correspondencia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos. 2. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño. 3. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia y con base en la información realizar las actividades correspondientes para la gestión del proceso. 4. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados. 5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias. 6. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HUS en desarrollo de su misión institucional. 7. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño. 8. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del HUS. 9. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos. 10. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

11. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
17. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial
Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno
Normas sobre Gestión Documental
Normas sobre informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Archivo y Correspondencia del NBC de Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas, o	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Archivo y Correspondencia, del NBC de Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
3 años de educación superior relacionada con funciones del empleo, o	Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Técnica y curso relacionado con las funciones de archivo y correspondencia

Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica en Archivo y Correspondencia del NBC de Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional en Archivo y Correspondencia del NBC de Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de (2) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	2 Técnico Operativo 314				
Código:	314	Grado:		No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección donde se ubique el Empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
3. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia y con base en la información realizar las actividades correspondientes para la gestión del proceso.
4. Tramitar los proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
6. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HUS en desarrollo de su misión institucional.
7. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
8. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del HUS.
9. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
10. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

11. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
15. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
17. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial
Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno
Normas sobre Gestión Documental
Normas sobre informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración, o</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de (2) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Técnico			
Denominación del Empleo:		1 Técnico Operativo 314			
Código:	314	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:		Área de Arquitectura y Mantenimiento			
Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa			

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades operativas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos electrónicos y/o mecánicos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos. 2. Realizar los trabajos mecánicos físicos asignados en la reparación y mantenimiento de la planta física y/o equipo de los Subdirecciones del área de su influencia. 3. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño. 4. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios. 5. Tramitar los proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados. 6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias. 7. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HUS en desarrollo de su misión institucional. 8. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño. 9. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del HUS. 10. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.

11. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.
12. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
17. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
18. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial
Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno
Normas sobre Gestión Documental
Normas sobre informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (2) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 Técnico Operativo 314				
Código:	314	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Llevar controles estadísticos de las funciones a su cargo
3. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
4. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
7. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HUS en desarrollo de su misión institucional.
8. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
9. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del HUS.
10. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
11. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes

aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

12. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
17. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
18. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno

Normas sobre Gestión Documental

Normas sobre informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	2 Técnico Operativo 314				
Código:	314	Grado:		No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos. 2. Llevar controles estadísticos de las funciones a su cargo 3. Procesamiento electrónico de información de acuerdo al área asignada. 4. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño. 5. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios. 6. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados. 7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias. 8. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HUS en desarrollo de su misión institucional. 9. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño. 10. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del HUS. 11. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola

actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.

12. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.
13. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
19. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre seguridad industrial
- Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno
- Normas sobre Gestión Documental
- Normas sobre informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 Técnico Operativo 314				
Código:	314	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Área de Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Farmacia				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar labores técnicas de programación, coordinación y supervisión de la implementación de sistemas que mejoren la eficiencia en el área de gestión, además labores de apoyo a la docencia, asistenciales y administrativas que garanticen la adecuada prestación del servicio y cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos médico quirúrgicos.
2. Asesorar, coordinar, administrar el personal que conforma el área de Farmacia, para asegurar la administración adecuada de medicamentos y elementos médico quirúrgicos en los diferentes servicios del Hospital.
3. Realizar supervisión general de las novedades del Servicio, llevando un registro diario para tener control y buscar las posibles soluciones, para garantizar un servicio adecuado.
4. Mantener contacto permanente con su jefe inmediato, la subdirección de Suministros y la Dirección Administrativa, para mantener stock de los medicamentos y los elementos médico quirúrgicos, de los diferentes servicios del Hospital.
5. Planear y ejecutar las diferentes actividades del Servicio, de acuerdo a las políticas y metas establecidas por la Gerencia del Hospital.
6. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
7. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno

Normas sobre Gestión Documental

Normas sobre informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en química farmacéutica o en regencia de Farmacia del NBC de Química y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 Técnico Área Salud 323				
Código:	323	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Patología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patología				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los procedimientos histológicos, para que el patólogo realice el diagnóstico final y garantizar la prestación del servicio que cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e informar a las pacientes sobre los requisitos del proceso y la obtención de las muestras. 2. Realizar el procedimiento técnico correspondiente al examen solicitado. 3. Realizar la lectura del examen ordenado y transcribir el resultado. 4. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar. 5. Realizar el control de calidad interno y externo de los muestras a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos. 6. Mantener los suministros necesarios en su procedimiento. 7. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 8. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica Histotecnología o Laboratorio Clínico, o	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Histotecnología o Laboratorio Clínico.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 Técnico Operativo 314				
Código:	314	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Sistemas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diagramación programación de actividades relativas al procesamiento electrónico de datos. Ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos y programas relacionados con sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y tramitar las políticas, planes del proceso relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad. 2. Adaptar los avances tecnológicos incorporados en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos. 3. Instalar y responder por los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Consolidar las necesidades para realizar la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Entidad. 5. Realizar seguimiento a la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software, comunicaciones y conectividad. 6. Capacitar al personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados de acuerdo a las necesidades de la organización. 7. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 8. Apoyar en la ejecución de los planes y/o programas del proceso, para dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables de la entidad. 9. Responder por el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático. 10. Brindar asistencia técnica en la implementación y pruebas de aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

12. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad
 Modelo estándar de Control Interno
 Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
 Políticas esenciales de atención al usuario.
 Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines, o	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones, del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines o	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones, del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines o	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	3 Técnico Área Salud 323				
Código:	323	Grado:		No. de Cargos:	3
Dependencia:	Imágenes Diagnósticas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Científica	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de atención de los pacientes de la subdirección de Imágenes Diagnosticas mediante la utilización de la tecnología existente para la realización de los diferentes exámenes requeridos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Verificación del programa a realizar en el día de acuerdo con la modalidad a la que este asignado, para garantizar una adecuada prestación del Servicio.
1.	Llamar a los pacientes a la sala de procedimientos a la hora establecida para su atención, mediante asignación de cita previa o por parte de la recepción, con la finalidad de atender al paciente oportunamente.
2.	Verificar que la preparación del paciente se haya realizado correctamente y no tenga ninguna contraindicación para la realización del examen.
3.	Verificar previamente a la realización del examen, que el paciente haya firmado la autorización del mismo cuando sea requerido.
4.	Tomar el examen de acuerdo con los protocolos establecidos verificando la adecuada marcación y posicionamiento del paciente, para garantizar la correcta asignación de Examen de cada paciente.
5.	Pasar a proceso de revelado del estudio y verificar el resultado final consultando con el radiólogo sobre la terminación del mismo y realizar proyecciones adicionales si son requeridas por el especialista.
6.	Verificar que los estudios realizados a cada paciente sean depositados en el respectivo sobre junto con la orden del estudio correspondiente, para ser llevado a lectura por el Radiólogo.
7.	Pasar el estudio a la sala de lectura según protocolo en la hoja de cámaras.
8.	Elaborar registro diario de los estudios realizados por cada técnico, para ser utilizados en la estadística del Servicio.
9.	Colaborar con el radiólogo en la realización de estudios especiales de fluoroscopia y procedimientos intervencionistas, según protocolo establecido.

10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
12. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la calidad

Modelo estándar de Control Interno

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Imágenes Diagnósticas o Rayos X	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	1 Secretaria Ejecutiva 425				
Código:	425	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinación de programas y actividades del área específica encaminadas al apoyo y realización de acciones complejas que requieran la aplicación y criterios en la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos., facilitando el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 3. Preparar, redactar, digitar comunicaciones, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del jefe inmediato de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La samaritana para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados. 6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la ESE. 7. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 8. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados. 9. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la ESE. 10. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Gerente del HUS para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 11. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la ESE.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre Gestión Documental
Normas sobre Gestión de la Calidad y Control Interno
Informática Básica
Normas sobre redacción y estilo
Normas sobre protocolo
Normas sobre atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la Información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso de Secretariado Ejecutivo.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	172 Auxiliar en Salud 412				
Código:	412	Grado:		No. de Cargos:	172
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar cuidado directo a los Pacientes, asistiéndolos en las actividades de la vida diaria y realizando funciones básicas de atención integral de enfermería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de enfermería derivadas del Plan de cuidado de enfermería formulado por los profesionales 2. Cumplir las normas de bioseguridad en la realización de los procedimientos de su competencia y así contribuir con el control de las infecciones. 3. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes. 4. Brindar atención de enfermería integral al paciente y su familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético. 5. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. 6. Cumplir con los manuales, procedimientos, guías, protocolos, instructivos establecidos por la institución para el desarrollo del Cuidado de enfermería de acuerdo con la naturaleza del servicio asignado y las necesidades en salud de los pacientes. 7. Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas y normas institucionales. 8. Apoyar a las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el sistema diseñado en seguridad y salud en el trabajo y normatividad vigente. 9. Participar activamente en las actividades de capacitación, inducción, reinducción y todas aquellas derivadas para el mejoramiento del sistema de gestión de Calidad institucional. 10. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.

11. Las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada	Dos (2) años de experiencia relacionada en el sector salud en instituciones de tercer y cuarto nivel.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	1 Auxiliar Administrativo 407				
Código:	407	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores técnicas de determinación, cálculo y control de los ingresos por caja, planteando métodos y programas que desarrollen con efectividad las actividades del área y permitiendo la tecnificación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación. 2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Procesamiento electrónico de datos. 4. Utilizar los programas para la gestión del área y los procesos destinados. 5. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera. 7. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información. 8. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 9. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos. 10. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 11. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de

asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Informática básica.

Normas sobre atención al usuario

Normas sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la Información
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	32 Secretaria 440				
Código:	440	Grado:		No. de Cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de oficina, mecanografía en el desarrollo de las diferentes áreas y Subdirecciones de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del área de desempeño y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias.
6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
12. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas sobre Gestión Documental

Normas sobre Gestión de la Calidad y Control Interno

Informática Básica

Normas sobre redacción y estilo

Normas sobre protocolo

Normas sobre atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	7 Auxiliar Administrativo 407				
Código:	407	Grado:		No. de Cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejercer funciones inherentes al cargo, que contribuyan a la buena atención y prestación del Servicio al área al que pertenezca, para garantizar una adecuada prestación del servicio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Informática básica.
- Normas sobre atención al usuario
- Normas sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años (2) de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	1 Auxiliar Administrativo 407				
Código:	407	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de determinación, cálculo y control, planteando métodos y programas que desarrollen con efectividad las actividades del área y permitiendo la tecnificación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Dirigir las actividades a la implementación de métodos y programas de apoyo a las diferentes áreas administrativas y asistenciales.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
7. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
9. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.

11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
12. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Informática básica.

Normas sobre atención al usuario

Normas sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años (2) de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	1 Auxiliar Área Salud 412				
Código:	412	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejercer funciones inherentes al cargo, que contribuyan a la buena atención y prestación del Servicio al paciente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación. 2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera. 5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información. 6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos. 8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	1 Secretaria 440				
Código:	440	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Apoyo Administrativo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores de oficina, digitación en el desarrollo de las diferentes áreas y Subdirecciones de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar las agendas del correspondientes al área de gestión y comunicar oportunamente los compromisos y programaciones allí determinados. 2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados. 6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana. 7. Asistir y colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados. 8. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la ESE. 9. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 11. Mantener comunicación permanente con su superior, informándolo y actualizándolo en las novedades 12. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en el área de gestión, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas.

13. Fomentar ambiente propicio de trabajo para la buena imagen de la institución con la adecuada presentación personal y de la oficina
14. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la Institución.
15. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio a su cargo
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años (2) de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	3 Auxiliar Área Salud 412				
Código:	412	Grado:		No. de Cargos:	3
Dependencia:	Área de Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Farmacia				

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección científica	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares en el Área de Farmacia de la ESE. Hospital Universitario de la Samaritana.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. 2. Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo a las directrices que rigen para el Área de Farmacia. 3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo. 4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles. 5. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 6. Colaborar con las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa. 7. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.</p> <p>Políticas esenciales de atención al usuario.</p>	

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título Auxiliar de Farmacia	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	1 Auxiliar Administrativo 407				
Código:	407	Grado:		No. de Cargos:	1
Dependencia:	Servicio de Apoyo Administrativo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Administrativa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer todas las funciones de mensajería que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación. 2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera. 5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información. 6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos. 8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad. 10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

11. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Informática básica.
Normas sobre atención al usuario
Normas sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	3 Auxiliar Área Salud 412				
Código:	412	Grado:		No. de Cargos:	3
Dependencia:	Central de Esterilización				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de esterilización teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar material según requerimientos de los diferentes servicios de la Institución.
2. Elaborar compresas para los paquetes quirúrgicos.
3. Elaboración de paquetes quirúrgicos, según especificaciones y normas establecidas.
4. Esterilizar instrumental y paquetes quirúrgicos, según protocolo.
5. Conocer el manejo de las autoclaves, según protocolo.
6. Recibir, verificar, arreglar controlar y posteriormente entregar los diferentes equipos requeridos en quirófano.
7. Recibir, verificar con factura de remisión el material quirúrgico suministrado por las diferentes casas distribuidoras.
8. Registrar en el libro correspondiente el material en remisión de cada casa representante según el paciente.
9. Controlar el material de osteosíntesis que se entrega a quirófano cumpliendo con el reglamento establecido para tal fin.
10. Informar a la jefe correspondiente sobre perdidas, daños y novedades respecto del instrumental recibido, tanto de quirófano como de las casas vendedoras.
11. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el sistema obligatorio de garantía de la calidad y los sistemas de gestión de calidad.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información
Compromiso con la Organización.	Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Certificado de auxiliar en áreas de salud.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios • da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO QUINTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>de reflexión y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Asimila nueva información y la aplica correctamente. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales - • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagaran sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO. La Junta Directiva, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales

ARTÍCULO NOVENO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

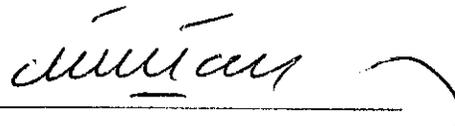
PARÁGRAFO TRANSITORIO: El Gerente dará alcance al presente Manual, mediante la asignación de los grados salariales, que correspondan a los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, de conformidad con la Escala Salarial que establezca la Asamblea Departamental de Cundinamarca.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).



DR. MIGUEL EDUARDO RICO ACOSTA
PRESIDENTE Ad Hoc



DR. VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LÓPEZ
SECRETARIA Ad Hoc