

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL
MORENO Y CLAVIJO**

**RESOLUCIÓN No. 001
Julio 19 de 2005**

Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica, Planta de Personal y se adopta el Manual Específico de Funciones y Responsabilidades de los diferentes empleos de la Empresa Social del Estado.

El Gerente Encargado de la Empresa Social del Estado departamental de primer nivel MORENO Y CLAVIJO, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Departamental No. 334 de 18 de Julio de 2005, se creó la Empresa Social del Estado de Primer Nivel Moreno y Clavijo, como una Entidad descentralizada del Orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía Administrativa, adscrita al ente rector de la salud departamental.

Que de conformidad con el citado Decreto, se nombrara un Gerente Encargado mientras se conforma la Junta Directiva, quien expedirá los actos administrativos necesarios para la operación y Funcionamiento inicial de la Empresa Social del Estado.

Que mediante resolución No. 003 de 19 de Julio de 2005, el Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Arauca nombró como Gerente Encargado al Dr. JAVIER

PEREZ ZUÑIGA, quien debe expedir los actos necesarios para la operación y Funcionamiento inicial de la Entidad.

Que se hace necesario para el funcionamiento inicial de la Entidad, establecer la Estructura Orgánica, la planta de personal y el manual de funciones del ente creado.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: La Empresa se organizará a partir de una Estructura Básica funciona, que fortalezca su gestión e incluye Tres áreas así:

I. AREA DE DIRECCION:

Conformada por la Junta Directiva, el Director y oficinas de apoyo desde donde se ejerce la orientación y vigilancia del cumplimiento del desarrollo de los procesos que permiten mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Visión, Misión, así como las directrices para la definición de propósitos, objetivos, metas y estrategias institucionales desde el punto de vista económico y social que serán adoptadas por la Empresa, identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los clientes, determinar los mercados a atender, adopta y adapta normas de eficiencia y calidad, controlando su aplicación en la gestión institucional, la cual debe ser de carácter participativo.

II. AREA FUNCIONAL LOGÍSTICA:

Esta área comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación

117-

La constituyen las unidades funcionales que facilitan la producción y entrega de los servicios misionales.

III. AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO:

Conjunto de unidades asistenciales encargadas del proceso de producción y prestación de los servicios de salud de primer nivel de atención en los municipios de Tame, Arauquita, Fortul, Cravo Norte y Puerto Rondón, con sus respectivos procedimientos y actividades; incluye la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto y las formas y características de la atención.

El área funcional de atención al usuario comprende las acciones orientadas a atender al cliente de los servicios respondiendo a las necesidades específicas de salud mediante las siguientes actividades: contactar y aproximar al usuario, recepcionarlo, clasificarlo, prestarle el servicio específico de salud, egresarlo después de la prestación del servicio, garantizándole condiciones de comodidad, seguridad y satisfacción. Su desarrollo debe enfocarse a mejorar la calidad de la atención y satisfacer las necesidades y expectativas del usuario.

ARTICULO 2°: Su organización interna será la siguiente:

I. AREA DE DIRECCION

JUNTA DIRECTIVA

GERENTE

Oficina de Control Interno

Grupo Funcional Jurídica

Grupo Funcional de Planeación

Grupo Funcional de Auditoria y Calidad

II. AREA FUNCIONAL LOGISTICA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Unidad Funcional de Talento humano
- Unidad Funcional de recursos físicos y servicios básicos
- Unidad Funcional de recursos financieros
- Unidad Funcional de apoyo tecnológico y de Información

III. AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

SUBDIRECTOR CIENTIFICO

- Unidad Asistencial de Tame
- Unidad Asistencial de Fortul
- Unidad Asistencial de Puerto Rondón
- Unidad Asistencial de Arauquita
- Unidad Asistencial de Cravo Norte

Los comités se conformarán y regirán por lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.

g. 1.3

ARTICULO 3°: Las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica, serán las siguientes:

I. AREA DE DIRECCIÓN.

DIRECCION

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

[Handwritten signature]

GRUPO JURIDICO

Asesorar y asistir jurídicamente a la Empresa en defensa de sus intereses, así como garantizar la aplicación de la normatividad aplicable a la Empresa en los procedimientos y acciones de la gestión de la Administración. Organizar, realizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la contratación en general, requeridos para el funcionamiento de la Empresa ajustados conforme a lo establecido en la normatividad vigente y estatutos de contratación, al igual que la gestión de la designación y notificación al responsable de la supervisión e interventoría.

Igualmente es responsable de desarrollar y realizar indagación preliminar para determinar si procede o no una investigación disciplinaria, partiendo del conocimiento de una presunta falta de un funcionario, a fin de determinar sanción o absolución de la falta.

GRUPO DE PLANEACION

Precisar y ordenar las acciones, para alcanzar los resultados previstos en la plataforma de gestión, contribuyendo a definir el futuro deseable de la Empresa, el campo de acción, las acciones a realizar, la población a cubrir y el uso racional de los recursos, consolidar la razón de ser, la imagen, la calidad, la eficiencia y la eficacia en todos los procesos.

Por tanto es responsable de realizar el diagnóstico de la Empresa; contribuir a desarrollar el sistema de información; establecer con claridad objetivos y metas medibles; definir estrategias factibles con la apropiación adecuada de los recursos y establecer y aplicar mecanismos de programación, seguimiento y evaluación de los planes.

GRUPO DE CALIDAD Y AUDITORIA

11/3

Responsable del diseño e implementación del proceso de mejoramiento continuo a través de la organización y planeación de los servicios de atención al cliente externo e interno a fin de garantizar la calidad requerida mediante la efectividad de los resultados y por ende la satisfacción y fortalecimiento de la imagen corporativa.

Es la encargada de la evaluación del acto médico en lo relativo a diagnósticos y manejo terapéutico suministrado al paciente por parte del profesional que imparte la asistencia médica, verificando la aplicación de los protocolos de manejo, haciendo uso de las historias clínicas dentro del marco ético de actuación de los profesionales médicos de la Empresa.

II. AREA FUNCIONAL LOGISTICA

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Programar, conducir y controlar la gestión de personal, recursos físicos, bienes, recursos financieros, sistemas de información y patrimonio documental, de mantenimiento de la planta física y equipos, servicios básicos, necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.

Atiende su función básica a través de las unidades funcionales de Recursos Humanos, Recursos Físicos y de Servicios Básicos, Apoyo Tecnológico y de información y Recursos Financieros.

Unidad Funcional de Talento Humano

Su función básica es garantizar la recolección, procesamiento y generación de información relacionada con los procedimientos de consecución de personal, desarrollo del talento humano, capacitación, cultura organizacional, pagos y reconocimientos de acuerdo a sus exigencias, en cuanto a su naturaleza y en cuanto a sus objetivos para el diagnóstico, formulación de proyectos, control, evaluación y toma de decisiones, además de propender por un ambiente de trabajo seguro que proporcione al trabajador condiciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades, garantizando la participación integral del talento humano en las tareas de prevención de riesgos profesionales y desarrollo de los programas de salud ocupacional.

113

Unidad Funcional de Recursos Físicos

Su función básica es la coordinación, evaluación y control de los procedimientos administrativos y operativos relacionados con la planeación, programación, adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias y suministro de insumos, medicamentos y material médico quirúrgico según normas y directrices de la Empresa, que garanticen la seguridad e integridad de los mismos e identificación de necesidades de compra necesarias para el normal desarrollo de las actividades operativas de la Empresa. Además de garantizar las condiciones de operaciones mecánicas y eléctricas óptimas confiables y seguras de las máquinas, equipos de la Empresa, mediante la planeación, dirección, realización y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento mecánico y eléctrico preventivo y correctivo de los mismos.

Unidad Funcional de recursos financieros

Su función básica es la gestión institucional de los recursos económicos, optimización de los mismos para que en el desarrollo del objetivo empresarial se cubran las necesidades que se generen e incorporen los recursos de capital requerido, a través de la planeación, organización, dirección, coordinación y control de las funciones y programas de gestión financiera: Tesorería y cartera, presupuesto, facturación, contabilidad y costos. Igualmente es responsable del correcto manejo y presentación de información financiera y de los programas orientados al mejoramiento de los indicadores de gestión. Incorpora el conocimiento y efectos de las normativas y regulaciones que afectan globalmente a la Empresa.

Unidad Funcional de apoyo tecnológico y de Información.

113

Su función básica es proteger la información y el software y prestar asesoría técnica y especializada a los usuarios de los recursos informáticos, coordinando actividades de capacitación y/o entrenamiento y responder por la administración de los recursos existentes para garantizar el buen uso del software genérico y equipos de computo y redes computacionales de la Empresa, además de recepcionar, seleccionar, verificar y clasificar la documentación debidamente codificados según normas archivísticas de cada una de las dependencias y ordenar en el archivo central, establecer los mecanismos o procedimientos para la conservación, custodia y archivo de los documentos de la dependencia en general y los que estén a su cargo de acuerdo a las normas archivísticas y organizar, coordinar y controlar el suministro de información y documentos sean solicitados para préstamo o consulta, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

**III. AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO.
GRUPO ASISTENCIAL.**

Conjunto de unidades asistenciales encargadas del proceso de producción y prestación de los servicios de salud de primer nivel de atención en los municipios de Tame, Arauquita, Fortul, Cravo Norte y Puerto Rondón con sus respectivos procedimientos y actividades.

El área funcional de atención al usuario comprende las acciones orientadas a atender al cliente de los servicios respondiendo a las necesidades específicas de salud mediante las siguientes actividades: contactar y aproximar al usuario, recepcionarlo, clasificarlo, prestarle el servicio específico de salud, egresarlo después de la prestación del servicio, garantizándole condiciones de comodidad, seguridad y satisfacción. Su desarrollo debe enfocarse a mejorar la calidad de la atención y satisfacer las necesidades y expectativas del usuario.

ARTICULO 4°: Las funciones de la Empresa Social del Estado ESE, serán cumplidas a través de la planta de personal que se establece a continuación:

Handwritten mark

SITUACION PROPUESTA						
No. de Empleos		Denominación del Empleo	HRS.	Código	Grado	Salario
DIRECCIÓN						
Un	1	Gerente	8	039	01	\$3.000.000
Un	1	Jefe de Oficina (Control Interno,)	8	115	01	\$1.800.000
Un	1	Subdirector Administrativo y Financiero (Grupo Administrativo y Financiero)	8	222	02	\$2.400.000
Un	1	Subdirector Científico (Grupo Asistencial)	8	242	01	\$2.400.000
Dos	2	Profesional Especializado	8	222	01	\$1.800.000
Cinco	5	Profesionales Universitarios Área de la Salud	8	237	01	\$2.500.000
Cinco	5	Profesionales Universitarios	8	219	01	\$1.700.000
TOTAL	16					

ARTICULO 5°: Se establecen como funciones y requisitos para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata la Resolución los siguientes:

RESPONSABILIDADES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS

En cumplimiento de la misión de la Empresa Social del Estado, Hospital todos los cargos tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Participar en la elaboración anual del plan de acción de la unidad que involucra aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con su superior inmediato.
2. Elaborar y presentar a su jefe inmediato los informes de gestión de la evaluación y control de ejecución del plan de acción de la unidad y/o de las actividades que le hayan sido encomendadas específicamente; así como la evaluación mensual de su gestión para la consecución de los objetivos propuestos previamente, haciendo uso de las medidas de efectividad y eficiencia.
3. Tramitar correspondencia y documentos y enviar cuando así se requiera para la firma del responsable o a la instancia siguiente, previa revisión y ajuste a las normas legales e institucionales vigentes.
4. Custodiar los bienes, y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y velar por su mantenimiento y conservación.
5. Firmar los inventarios individuales y/o actas de delegación acorde con el manejo de elementos devolutivos entregados por almacén y cumplir las normas que sobre reglamentación de manejo de inventarios expida la Empresa.
6. Velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos de la dependencia en general y los que estén a su cargo.

7. Cumplir con las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud.
8. Reportar en los términos fijados por Salud Ocupacional, los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la Empresa.
9. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.
10. Cumplir con la normatividad establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y de prestación de servicios, las normas administrativas de la Empresa y las normas disciplinarias (administrativas, asistenciales, bioseguridad, etc).
11. Participar en los planes de emergencia fijados por la Empresa a través del responsable de Emergencias y Desastres.
12. Estar en disponibilidad inmediata y permanente en caso de que se requiera por necesidades del servicio, o se active el plan de emergencias y desastres de la Empresa y/o se declare la alerta hospitalaria de cualquier tipo y cumplir con las actividades y/o tareas que le sean asignadas.
13. Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo dentro de la dependencia para lograr su buen funcionamiento y satisfacción del cliente contribuyendo a la imagen positiva de la Empresa.
14. Participar en el diseño e implementación de los programas de garantía de la calidad y planes de mejoramiento continuo de los servicios de salud y administrativos de las áreas, unidades y/o grupos funcionales.
15. Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos y protocolos del área en coordinación con las

MS

dependencias involucradas, con el fin de optimizar la gestión y los recursos de la institución, atendiendo las directrices de la Empresa y/o superior inmediato.

- 16. Acatar las directrices de control interno contable, administrativo y asistencial según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle y fije el superior inmediato, ejerciendo una continua y permanente evaluación, cumplimiento y aplicación de correctivos y proceder a dar informes a sus superiores de los hallazgos y/o anomalías encontradas.
- 17. Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su cargo y efectuar oportunamente la evaluación del desempeño.
- 18. Participar en los procesos de inducción, reinducción y capacitación que se desarrollen e implementen en la unidad funcional de la Empresa, así como en el entrenamiento para el uso y manejo de los equipos (oficina, biomédicos, comunicación, etc.)
- 19. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

Handwritten initials

RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Los cargos de estos niveles tendrán las siguientes funciones comunes:

- 1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Acción del área a cargo.
- 2. Diseñar, implementar y evaluar los indicadores de gestión que permitan garantizar el cumplimiento del plan de acción de la dependencia a cargo, estableciendo puntos críticos y diseñar las acciones correctivas o preventivas a implementar.

3. Planear, dirigir, organizar, evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia.
4. Elaborar y presentar los informes de gestión de la dependencia requeridos por la Dirección y/o dependencia interesada de acuerdo a las políticas y reglamentos de la misma.
5. Conocer, observar, evaluar, cumplir y hacer cumplir el manual de procesos y procedimientos, normas y/o protocolos de la dependencia.
6. Evaluar permanentemente los procesos, procedimientos y normas de la dependencia, plantear y socializar las subdirecciones sobre modificaciones, estructurándolas en nuevos procesos que deben ser formalizados por las Directivas de la Empresa.
7. Velar por el cumplimiento de la normatividad establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
8. Responder por el conocimiento y actualización permanente de la información referente a aspectos legales y de regulación emitida por las Entidades de vigilancia y control de la Empresa u otras que se le asimilen, para el funcionamiento y cumplimiento de la gestión de la dependencia.
9. Coordinar que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan por los responsables de su ejecución.
10. Implementar los mecanismos de control interno contable, administrativo y asistencial según corresponda en cada uno de los procesos y actividades que desarrolle el personal a su cargo, ejerciendo una continua y permanente evaluación, aplicando correctivos y efectuando informes a sus superiores de los hallazgos y/o anomalías encontradas.

11)

11. Supervisar las funciones y responsabilidades al personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los procesos y los resultados esperados.
12. Preparar y/o participar a petición del Director y/o superior inmediato los informes, proyectos, actos de administración y demás relacionados con actividades propias de la Unidad y/o Grupo Funcional.
13. Garantizar el buen funcionamiento de la unidad y/o grupo funcional a su cargo y contribuir al logro de los objetivos institucionales a desarrollar por la Dirección, fomentando el trabajo interdisciplinario y la coordinación con las diferentes dependencias.
14. Programar la consecución de los recursos (físicos, Humanos y financieros) y atención a las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos de la dependencia y promover la utilización racional de los disponibles.
15. Coordinar y/o participar en el desarrollo de los procesos de reinducción, inducción y capacitación de los funcionarios de la unidad y/o grupo funcional dependencia y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
16. Desarrollar e implementar las actividades necesarias para la adopción y mantenimiento del programa de Gestión de Calidad y los planes del mejoramiento continuo de la dependencia.
17. Participar en los comités que le sean designados.
18. Evaluar en los tiempos determinados por la normatividad vigente y reglamentación de la Empresa el desempeño laboral de los funcionarios y personal a su cargo.
19. Coordinar con Talento Humano el cumplimiento de las políticas de programación y elaboración del plan de vacaciones del personal a cargo.

- 20. Reportar en los términos fijados por Talento Humano las novedades presentadas durante el período.
- 21. Realizar reuniones permanentes a los funcionarios de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas determinando las dificultades y la solución de las mismas.
- 22. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la Empresa y de la normatividad vigente.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	FECHA:
			HOJA 1 DE 2
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE		DEPENDENCIA: GERENCIA	
CÓDIGO: 039	GRADO: 01	NIVEL: DIRECTIVO	
No. De cargos: 1		CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA	
1. MISION DEL CARGO: Ejecución de labores de dirección, asesoría, supervisión y control de los planes de salud, programas y normas técnicas a fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la comunidad.			
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			

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

4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deben ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta.
9. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la Empresa.
10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la calidez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
11. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
12. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan Trienal, los Programas anuales de Desarrollo de la Empresa y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
13. Adaptar la entidad de las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la

Handwritten signature or initials

eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Empresa.

14. Velar por el funcionamiento del sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

15. Garantizar el establecimiento de las normas de habilitación del Sistema de Acreditación, de Auditoria en Salud y Control Interno que propicien la calidad en la prestación del servicio.

16. Diseñar y poner en marcha el Sistema de Información en Salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

17. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.

18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

[Handwritten signature]

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

20. Las demás señaladas por la Ley y la Junta Directiva de la Empresa.

3. PERFIL DEL CARGO		
AREA	3.1 CONOCIMIENTOS	3.2 EXPERIENCIA
DIRECCIÓN	Titulo de Profesional en áreas de Salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas y titulo de postgrado en salud publica, administración o gerencia hospitalaria. DICIPLINAS ACADEMICAS A ACREDITAR: Medicina, Odontología, Bacteriología y/o enfermero Jefe, Economista, Administrador Publico, Administrador Financiero y de Sistemas y Administrador de Empresas	Cuatro (4) años de experiencia en el sector salud

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		FECHA:	
				HOJA 1 DE 3	
CARGO			RELACION DE DEPENDENCIA		
DENOMINACIÓN: JEFE DE OFICINA ASESORA			DEPENDENCIA: <i>Oficina de Control Interno</i>		
CÓDIGO: 115	GRADO: 01		NIVEL: ASESOR		
No. de cargos: 1			CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
1. MISION DEL CARGO: Asesoría para la organización, supervisión, evaluación y control de las actividades de competencia de la oficina y la Empresa para el buen funcionamiento de la misma.					
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Asesorar en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Empresa.
- Coordinar la evaluación permanente de los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.

3. Definir indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los procesos internos, con base en lo establecido en la ley y demás normas complementarias sobre la materia.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
5. Establecer los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.
6. Realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
8. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al superior inmediato, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
9. Verificar que el sistema de control interno este 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.
10. 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

11/11

áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

11. 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 se acuerdo con la evolución de la Empresa.

12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso se toma de decisiones a fin de que se obtengan resultados esperados.

14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los consecutivos que sean necesarios.

15. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la empresa.

17. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Empresa acerca del estado de Control Interno de la misma, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

18. Desarrollar el plan de trabajo establecido para las áreas específicas contempladas en el plan de acción. Además diligenciar los papeles de trabajo, redactar y preparar el informe de las áreas a cargo; así como las recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento continuo de los procesos auditados.

- 19. Trazar pautas que permitan el seguimiento y adecuación del esquema organizacional de la institución en las áreas asignadas con el fin de adaptarlo a las necesidades y disposiciones legales establecidas para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

- 20. Orientar la definición de indicadores de gestión a nivel estratégico, funcional y operativo de las áreas auditadas con el propósito de evaluar la utilización de los recursos y el desempeño de los funcionarios.

- 21. Asesorar a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de metodologías y procedimientos establecidos.

- 22. Identificar y evaluar las desviaciones de gestión de las áreas auditadas como resultados de la aplicación de los índices de control y sugerir las recomendaciones para que se cumplan las acciones correctivas.

- 23. Proponer a su jefe inmediato, los programas y proyectos que tiendan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de control interno.

- 24. Recomendar las modificaciones dentro de las áreas auditadas en las operaciones resultantes de la verificación y sugerir cambios destinados a lograr la eficacia y economía de las operaciones.

- 25. Elaborar, coordinar y supervisar los planes de mejoramiento emitidos por las diferentes entidades de control, reportando sus avances y cumplimientos.

- 26. Establecer, implantar verificar y evaluar los indicadores de gestión para cada una de las áreas funcionales auditadas establecidas en el plan de acción para la vigencia actual.

[Handwritten signature]

- 27. Rendir informes especiales solicitados por la Dirección o sugeridos por el comité técnico, dentro de la propuesta de mejoramiento continuo.
- 28. Organizar, coordinar y asignar la distribución de las áreas de trabajo específicas, así como evaluar y hacer seguimiento a cada uno de los funcionarios a cargo.
- 29. Diseñar programas de trabajo, así como establecer los controles adicionales sugeridos por la Dirección, efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- 30. Participar en los comités que le sean designados.
- 31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

3. PERFIL DEL CARGO		
AREA	3.1 CONOCIMIENTOS	3.2 EXPERIENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Título de Formación Universitaria en Ingeniería Industrial, contaduría, Administración de Empresas, Economía o afines y Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada

Handwritten signature or initials

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	FECHA:
			HOJA 1 DE 2
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
DENOMINACIÓN: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DEPENDENCIA: Grupo Administrativo y Financiero	
CÓDIGO: 222	GRADO: 02	NIVEL: PROFESIONAL	
No. de cargos: 1		CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
1. MISION DEL CARGO: Ejecución de labores profesionales de su especialidad y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes del Grupo de su responsabilidad a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.			
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Empresa en todos los niveles.
3. Dirigir, coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Empresa y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia garantizando el adecuado, oportuno y eficaz soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.
4. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, de bienestar y desarrollo de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Empresa.
6. Coordinar el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Empresa.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios de la Empresa.

9. Velar por la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de suministros por parte de las unidades.
11. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Empresa.
12. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Empresa y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.
14. Garantizar el manejo del archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
15. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa
16. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Empresa, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
17. Definir los procedimientos de la Grupo y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.

ms

- 18. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Grupo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 19. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las diferentes unidades y/o grupos de trabajo administrativos el Plan de Acción en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Empresa.
- 20. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
- 21. Mantener informada a la Dirección sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo.
- 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Grupo.

mm

3. PERFIL DEL CARGO		
AREA	3.1 CONOCIMIENTOS	3.2 EXPERIENCIA
GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Título de formación Profesional Universitaria en áreas Económicas o Administrativas. Título de Post-grado o especialización en áreas económicas o administrativas o Dirección Hospitalaria, Administración en Salud	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo; asesor o profesional en organismos o entidades Públicas o Privadas.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		FECHA:
				HOJA 1 DE 4
CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA		
DENOMINACIÓN: SUBDIRECTOR CIENTIFICO		DEPENDENCIA: GRUPO ASISTENCIAL		
CÓDIGO: 034	GRADO: 01	NIVEL: DIRECTIVO		
No. DE CARGOS: 1		CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
1. MISION DEL CARGO: Apoyo, Asistencia y Ejecución de labores especializadas de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación y control de los programas respectivos del Grupo Asistencial.				

2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

GRUPO ASISTENCIAL

1. Planear, evaluar y controlar conjuntamente con los responsables de las unidades asistenciales de la Grupo la prestación de los servicios de salud.
2. Ejecutar labores de programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales de las unidades con el fin de prestar servicios de salud con calidad y lograr efectividad administrativa.
3. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del trabajo del personal médico, y administrativo de cada unidad asistencial con el objeto de garantizar la atención en salud, los procesos administrativos y el cumplimiento de las metas previamente establecidas para los diferentes servicios de la Grupo.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías para los diferentes servicios de la Grupo y de la Empresa.
6. Dirigir y responder por las diferentes informaciones correspondientes a indicadores de gestión de las actividades que allí se desarrollen
7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de verificación en la aplicación de los protocolos, procesos y guías establecidos.
8. Participar en la evolución del diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado de salud de los pacientes de la Grupo y en otros servicios de la Empresa cuando así lo requieran.

[Handwritten signature]

9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud en el área.
10. Desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión de la Grupo.
11. Responder porque se le brinde al paciente la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.
12. Distribuir el personal bajo supervisión de acuerdo a su idoneidad profesional, capacitación y las necesidades de los servicios de la Grupo.
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Empresa.
14. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
15. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico en los servicios de la Grupo y notificar los eventos sujetos a vigilancia epidemiológica. *MM*
16. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad usuaria.
17. Promover y garantizar la participación social en los procesos institucionales de atención en salud.
18. Generar y proponer la aplicación de medidas correctivas de las fallas en la atención en salud y los procesos administrativos en el área.

- 19. Coordinar con los responsables de los diferentes servicios de la Grupo la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos, y protocolos de atención en la especialidad correspondiente
- 20. Velar por el cumplimiento de los anteriores instrumentos mediante la evaluación continua de indicadores.
- 21. Mantener informado a la Dirección sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades asistenciales de la Grupo.
- 22. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios en conjunto con los responsables de los servicios de la Grupo.
- 23. Elaborar anualmente el plan de acción en coordinación con los responsables de las unidades asistenciales de la Grupo que involucre aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con el grupo de Planeación.
- 24. Analizar los datos estadísticos de la Grupo y la Empresa para cuantificar y cualificar la eficiencia y eficacia del servicio y realizar e implementar acciones a seguir y/o realizar Grupo y recomendaciones a las Directivas de la Empresa.
- 25. Hacer el diagnóstico de las necesidades del personal médico para su respectiva solicitud a la Grupo Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente, aportando el concepto en la selección y admisión del mismo.
- 26. Desarrollar e implementar procesos de garantía de calidad de la atención en salud.
- 27. Promover y aplicar los elementos correspondientes para el mejoramiento continuo de garantía de la calidad.

113

- 28. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en la Grupo
- 29. Propender por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y asistenciales de la Empresa en el personal bajo su supervisión.
- 30. Llevar los registros diarios de las atenciones prestadas en la Grupo a su cargo y presentar cuando le sean solicitados los informes respectivos a los interesados.
- 31. Apoyar los procesos de auditoria médica que se implementen en los diferentes servicios de la Grupo y llevar los registros correspondientes para análisis y toma de decisiones.
- 32. Pasar revista administrativa diaria de las áreas dando solución oportuna a los problemas detectados.
- 33. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
- 34. Planear y presupuestar las necesidades de la Grupo en insumos, equipos y otros que garanticen la prestación de servicios en la misma y requerir a la Grupo Administrativa y Financiera su tramite correspondiente.
- 35. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal del área.
- 36. Llevar un registro y notificar al área correspondiente los accidentes laborales reportadas por el personal de su área.
- 37. Gestionar, programar y promover la capacitación de su personal a cargo y la educación médica continua.

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

3. PERFIL DEL CARGO		
AREA	3.1 CONOCIMIENTOS	3.2 EXPERIENCIA
GRUPO ASISTENCIAL	Título Universitario en Medicina o Enfermería y postgrado o especialización en administración o Dirección en Servicios de Salud.	Experiencia profesional de cuatro (4) años en empleos de nivel directivo; asesor o profesional.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		FECHA:
				HOJA 1 DE 4
CARGO			RELACION DE DEPENDENCIA	
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA: "Donde se ubique el Empleo"	
CÓDIGO: 222	GRADO: 01		NIVEL: PROFESIONAL	
No. de cargos: 2			CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
1. MISION DEL CARGO: Ejecución de labores especializadas de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad.				
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:				

GRUPO FUNCIONAL DE AUDITORIA Y CALIDAD

1. Ejecutar labores de vigilancia, inspección, evaluación y control del cumplimiento de las normas y principios del Sistema de garantía de calidad en la atención en salud de acuerdo a la ley de Seguridad Social aplicables a la Empresa.
2. Diseñar, implementar, evaluar y controlar la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad de conformidad con la normatividad vigente.
3. Identificar las oportunidades de mejoramiento de los servicios y presentar los informes a la Dirección.
4. Participar en los comités que tengan relación con la calidad del servicio de la institución (historias clínicas, inspecciones intrahospitalarias, análisis de satisfacción de usuarios entre otros).

Handwritten signature/initials

5. Realizar el diagnóstico de los requisitos de acreditación necesarios para el desempeño de las labores institucionales.
6. Participar en los planes y programas encaminados a racionalización de los costos y mejoramiento de los procesos.
7. Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la admisión de usuarios y velar por la comunicación e información oportuna de la contratación realizada con las diferentes Aseguradoras para garantizar la efectividad de la facturación.
8. Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la atención y solución de quejas y reclamos de los usuarios internos y externos.
9. Propender por una atención integral a los usuarios mediante programas de apoyo psicológico, físico y espiritual a fin de contribuir a una rápida recuperación de su salud.
10. Coordinar la auditoria realizada a la institución de los servicios clínicos.
11. Asesorar a la Dirección en las políticas de Garantía de Calidad.
12. Crear el sistema de evaluación de calidad basado en la evaluación del personal médico, análisis de indicadores hospitalarios, encuestas de satisfacción y evaluación de casos entre otros.
13. Garantizar la organización, realización, evaluación y control de la auditoria de los derechos de atención del paciente.
14. Garantizar la verificación del cumplimiento de los protocolos establecidos por la Empresa.

M.S.

15. Evaluar la calidad de los servicios y presentar los informes correspondientes.
16. Apoyar la auditoria de cuentas médicas de acuerdo a las indicaciones establecidas a fin de evitar las glosas.
17. Garantizar la respuesta oportuna de acuerdo con la normatividad vigente a las glosas recibidas por la Empresa y presentar informes mensuales identificando las causas de glosas y responsables de las mismas a fin de establecer mecanismos de mejoramiento y responsabilidad fiscal de las mismas.
18. Garantizar la realización de conciliación de glosas a la facturación con los auditores médicos de las empresas y presentación del concepto para su aprobación.
19. Garantizar la conciliación de la cartera morosa generada por concepto de glosas cuya contra respuesta de las ARS y EPS fue No aceptada o aceptada parcialmente.
20. Establecer mecanismos de comunicación y cruce de información financiera (facturación, cartera, tesorería y contabilidad) a fin de garantizar un adecuado flujo de efectivo para la Empresa. A 11/11
21. Notificar continuamente las fallas más relevantes a los responsables de las glosas presentando un informe de lo actuado al superior inmediato y/o Directivas de la Empresa.
22. Responder por las historias clínicas, facturación y toda aquella documentación que se requiera y se coloque a disposición del grupo de gestión para la solución de las glosas.
23. Realizar reuniones informativas sobre resultados de auditoria y educación continuada sobre legislación con el fin de Direcciónr estrategias de cambio y

mejoramiento continuo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud.

24. Asesorar a facturación, liquidación y admisiones en la resolución de problemas de atención y facturación que se presentan diariamente.
25. Manejar indicadores de gestión de productividad y calidad; que deben desarrollar y someter a revisión y aprobación de las Directivas del Hospital.
26. Ejercer las actividades de auditoria médica a los procedimientos correspondientes al diagnostico y tratamientos ordenados por el personal médico y presentar los informes identificando las Grupo respectivas.
27. Coordinar y dirigir la implementación de los procesos de Mejoramiento Continuo en concordancia con los objetivos de la Dirección.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

[Handwritten signature]

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Empresa.
2. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de venta de servicios, estampillas, arrendamientos y demás ingresos de la Empresa.
3. Ejecutar labores de programación, supervisión y evaluación en el desarrollo de actividades que garanticen la presentación de los estados financieros de manera oportuna para la toma de decisiones.

4. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de cada una de las áreas que conforman la Unidad.
5. Participar y coordinar en el análisis a los diferentes estados financieros y el de cada una de las áreas que conforman su unidad (cartera, tesorería, facturación, costos, presupuesto y contabilidad).
6. Realizar en coordinación con tesorería y el comité de apoyo la programación de pagos.
7. Gestionar la aprobación de resoluciones de presupuestos ante el Servicio de Salud.
8. Formular las resoluciones de pago.
9. Elaborar informes de carácter financiero y presupuestal solicitados por la Dirección y Administración del Hospital.
10. Coordinar la entrega de los informes solicitados por la Contraloría General de la Nación, Contraloría del Departamento Santander, Superintendencia de Salud, Secretaría de Salud y los estamentos que así lo requieran.
11. Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos de pago.
12. Coordinar el desarrollo para el cumplimiento del plan de acción de acuerdo a los objetivos institucionales.
13. Orientar la definición de indicadores de gestión y reportar mensualmente a nivel estratégico, funcional y operativo de las áreas con el propósito de evaluar la utilización de los recursos y el desempeño de los funcionarios.

Handwritten signature or initials

- 14. Realizar reuniones permanentes al personal de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas, determinando las dificultades y la solución de las mismas.
- 15. Velar por la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad de la Empresa.
- 16. Garantizar la adecuada elaboración, programación y ejecución del presupuesto de la Empresa.
- 17. Coordinar con el grupo Jurídica y Oficina de Interno la adecuada facturación de los servicios de salud a los usuarios.
- 18. Velar por el recaudo oportuno de la venta de servicios y trámite con el grupo Jurídica para los cobros respectivos.

COMO TESORERO:

- 1. Llevar un adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la entidad, de conformidad con las normas legales que rigen la materia. 11/11
- 2. Planificar los pagos de las obligaciones de cuerdo con sus vencimientos y con las disponibilidades existentes y proyectadas.
- 3. Realizar las gestiones necesarias para que los recaudos provenientes de rentas propias, aportes del presupuesto nacional y recursos de capital ingresen de acuerdo con su programación.
- 4. Informar al superior inmediato sobre la situación financiera de la UAE, con el fin de apoyar las estrategias de consecución de recursos y tramitar los créditos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas de la institución.
- 5. Mantener bajo adecuada custodia los valores y títulos valores de la entidad y mantener actualizada la relación de los mismos.

- 6. Revisar boletín diario de tesorería.
- 7. Elaborar conciliación bancaria.
- 8. Depurar la información sobre cuentas activas para cancelar las cuentas inactivas.
- 9. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la UAE.
- 10. Mantener actualizados, evaluar y controlar los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
- 11. Velar por el cumplimiento del plan anual de caja PAC.
- 12. Conciliar información con todas las dependencias relacionadas con el cargo, a fin de asegurar el registro de todo el movimiento contable de la entidad.
- 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Handwritten signature/initials

3. PERFIL DEL CARGO		
AREA	3.1 CONOCIMIENTOS	3.2 EXPERIENCIA
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	Título de formación Universitaria en Contaduría, y especialización o Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con el cargo.
GRUPO DE CALIDAD Y AUDITORIA	Título Universitario en Medicina y Postgrado en Auditoria o Dirección de la Calidad o Dirección en Servicios de Salud	Un (1) año de experiencia profesional

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		FECHA:	
				HOJA 1 DE 9	
CARGO			RELACION DE DEPENDENCIA		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA: "Donde se ubique el Empleo"		
CÓDIGO: 219	GRADO: 01		NIVEL: PROFESIONAL		
No. de cargos: 5			CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
1. MISION DEL CARGO: Ejecución de labores profesionales de su especialidad y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas respectivos de la Unidad.					
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:					

GRUPO FUNCIONAL JURIDICA

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa.
3. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la Empresa
4. Asesorar a la Dirección y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
5. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa.
6. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

7. Prestar asesorías judicial y extrajudicial al Director y a las demás dependencias de la Empresa.
8. Representar la empresa en los eventos en los cuales el Director no pueda asistir y se delegue dicha facultad.
9. Participar en los comités en los cuales haya intereses jurídicos por resolver.
10. Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Contestar y/o coordinar el tramite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la Empresa.
12. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.
13. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la Empresa.
14. Orientar en los procesos de contratación, responder y velar porque el archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.
15. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
16. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y

118

2. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos.
3. Orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la Empresa a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo.
4. Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.
5. Asesorar a las Subdirecciones correspondientes en la elaboración de los proyectos específicos que sean de interés de la Empresa, en especial de aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos financieros y físicos.
6. Garantizar información actualizada sobre el entorno de la Empresa, para la formulación de los diferentes proyectos de competencia de las diferentes dependencias.
7. Gestionar la consecución de apoyo técnico y financiero ante entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que contribuyan al cumplimiento de la Misión y Visión de la Empresa.
8. Participar en coordinación con las diferentes unidades de la Empresa en la formulación del Proyecto de Presupuesto en cada vigencia fiscal, dando soporte al Subdirector Administrativo.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirecciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

específicamente Empresas Sociales del Estado, actualizando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.

- 17. Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la Empresa.
- 18. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Director de la Empresa y llevar los archivos correspondientes.
- 19. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.
- 20. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Empresa, relacionadas con las funciones a cargo.
- 21. Emitir el concepto correspondiente para la celebración de los contratos que requiera la Empresa con el fin de cumplir su misión.
- 22. Orientar los procesos de Control Interno Disciplinario, responder y velar porque se cumplan las normas legales vigentes.
- 23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

Handwritten signature or initials

GRUPO FUNCIONAL DE PLANEACION

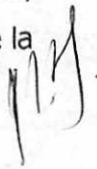
- 1. Asesorar a la Dirección en la definición de las políticas sectoriales, que incidan en los objetivos y funciones de la Empresa.

- 10. Liderar el banco de proyectos de inversión de la institución y emitir concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión.
- 11. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercadeo, costo – beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarias para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la Empresa.
- 12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las Instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- 13. Elaborar, actualizar y difundir el Portafolio de Servicios, instrumentos o elementos de comunicación a nivel interno y externo de las diferentes actividades y resultados de la gestión institucional.
- 14. Establecer los canales de comunicación para la divulgación de la información generada por las diferentes dependencias de interés de la comunidad.
- 15. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución.
- 16. Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación de los planes de desarrollo y de acción de las unidades de negocio y/o producción de la Empresa.
- 17. Coordinar la asesoría a todas las unidades de la Empresa en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
- 18. Conocer, analizar, interpretar y divulgar la información operativa y productiva de las distintas dependencias de la institución en conjunto con los equipos de trabajo.

MS

- 19. Dirigir y orientar las labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información relacionadas con la producción, calidad y eficiencia de los servicios asistenciales, con el fin de establecer índices que permitan inferir, comparar y elaborar los planes y programas de las unidades de negocio.
- 20. Crear la cultura de planeación en las dependencias de la institución, mediante programas específicos de inducción y capacitación relacionados con el área.
- 21. Proyectar y proponer al Director, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos por la Empresa.
- 22. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente - asistencial, a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.
- 23. Evaluar el impacto y la eficiencia de los programas de salud y proponer los incentivos o mejoramientos necesarios junto con el equipo de trabajo.
- 24. Coordinar y efectuar el análisis de la información de gestión de las diferentes dependencias que contribuyen a la toma oportuna de decisiones por parte de las directivas de la Empresa.
- 25. Garantizar el diseño del manual de procesos y procedimientos de la Empresa y efectuar el tramite correspondiente para su aprobación por el comité de mejoramiento institucional.
- 26. Incentivar la elaboración, implementación y evaluación de protocolos de manejo de la institución en el campo científico y administrativo.
- 27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS

1. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la empresa de acuerdo con las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la Empresa. Así como garantizar el estricto cumplimiento del presupuesto asignado para cada una de las áreas.
2. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado.
3. Preparar y presentar anualmente a consideración de la Grupo Administrativa el Plan General de Compras de la entidad.
4. Presentar la respectiva programación de compras al Comité para su estudio y aprobación y efectuar las compras de elementos de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta las cuantías autorizadas por los decretos reglamentados.
5. Asegurar que los insumos hospitalarios cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la institución y que se realicen bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, haciendo uso de listado básico de medicamentos de la Institución. 
6. Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles y para contratar los servicios requeridos para el funcionamiento de la Empresa.
7. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de pre pliegos, pliegos, licitaciones públicas y privadas para cubrir las necesidades en cuanto a suministros, compra de equipos y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Empresa, así como del análisis de las ofertas recibidas.

8. Velar por el tramite de ordenes de compra y formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación efectuada por el ordenador del gasto.
9. Controlar la actualización permanente del directorio o kardex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación.
10. Dar indicaciones para mantener actualizado los registros de proponentes y demás documentos de proveedores de la institución, según clasificación y calificación dada por la cámara de comercio.
11. Controlar el cumplimiento de los proveedores, en cuanto a plazo de entrega, cantidades y calidad de elementos suministrados, sobre la base de los informes recibidos de almacén general y farmacia..
12. Administrar la prestación de los servicios de índole general tales como mantenimiento y conservación de vehículos, equipos e instalaciones, servicios de transporte, vigilancia, aseo, conmutador.
13. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de la Empresa.
14. Verificar que los inventarios tengan alta rotación y actualizar periódicamente los indicadores que le permitan llevar un control estricto de las existencias
15. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros e insumos hospitalarios con el fin de controlar el uso adecuado y racional de los mismos.
16. Programar, presentar a consideración de la Grupo Administrativa y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja y a vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.

- 17. Velar por que se adelanten las investigaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades fiscales de los funcionarios cuando se presenten perdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.
- 18. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministro y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios que requieran las diferentes dependencias de la de la Empresa, de acuerdo a las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la Empresa.
- 19. Garantizar la ejecución de labores de supervisión y evaluación de la gestión de mantenimiento de equipos e infraestructura y prestación de los servicios de apoyo logístico a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Empresa.
- 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN

- 1. Adelantar los estudios para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa.
- 2. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la Empresa.
- 3. Estudiar, diseñar y proponer los programas de capacitación en informática que requiera el personal de la Empresa para el correcto desempeño de sus funciones.
- 4. Identificar los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad con el objeto de evaluar su adquisición y la correspondiente capacitación por parte de la Empresa.

5. Suministrar soporte técnico al personal de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus terminales.
6. Definir políticas de contingencia sobre aplicaciones y bases de datos contenidas en el plan general de sistematización de la Empresa.
7. Definir pautas a los usuarios del sistema de computo de la Empresa sobre seguridad de la información, uso, mantenimiento de los equipos y manejo de los recursos de computación.
8. Analizar los problemas de hardware y software reportados por los usuarios y apoyar su pronta solución.
9. Prestar asesoría en la contratación o adquisición de equipos, servicios y bienes relacionados con el área informática de la Empresa.
10. Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y evaluación de programas de computación que garantice la prestación de servicios de salud en la Empresa.
11. Dirigir y coordinar el trabajo de la dependencia mediante el mecanismo de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
12. Asignar, coordinar y controlar la correcta realización de los proyectos por parte del personal a su cargo.
13. Instalar y mantener el funcionamiento de los equipos de computación, redes de comunicación y software, así como garantizar la adecuada custodia y seguridad de la información generada por el sistema.

- 14. Establecer mecanismos que garanticen un adecuado uso de los sistemas y de las bases de datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios y directrices de la administración.
- 15. Coordinar la capacitación y asesoría al personal de la empresa en la utilización de los recursos informáticos de manera que garanticen un óptimo y amplio uso de las mismas.
- 16. Organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la generación de información estadística de la prestación de los servicios de salud, así como del manejo, conservación y custodia de la historia clínica.
- 17. Coordinar, evaluar y controlar el manejo adecuado, custodia y conservación del patrimonio documental de la Empresa.
- 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Empresa y las normas legales vigentes sobre la materia.
- 2. Realizar estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Empresa.
- 3. Garantizar la definición de programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

Handwritten signature or initials.

4. Estudiar y proponer pautas sobre los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal a la entidad, dando cumplimiento a los requisitos legales y a las políticas fijadas por la entidad para este fin.
5. Adelantar según las pautas e instrucciones de la Grupo Administrativa el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal a la entidad, dando cumplimiento a los requisitos legales y a las políticas fijadas por la entidad para este fin.
6. Efectuar los procesos de inducción y de reinducción del personal de la Empresa.
7. Manejar y conservar las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la ley.
8. Controlar la utilización, conservación e información respecto a las hojas de vida de los funcionarios y contratistas vinculados con la Empresa y retirados de la misma, en los términos contemplados en la ley.
9. Conservar las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos o de quienes celebren contratos de prestación de servicios con la Empresa, hasta su servicio.
10. Enviar al Sistema Único de Información de Personal de acuerdo con la normatividad vigente, la hoja de vida con la información relativa a la causa del retiro.
11. Solicitar la hoja de vida al Sistema Único de Información de Personal cuando una persona aspire a ingresar o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la entidad, habiendo desempeñado cargo o empleo público o celebrado contrato de prestación de servicios con anterioridad.

12. Enviar al Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función pública las hojas de vida de los aspirantes seleccionados.
13. Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones sobre los bienes y actividades económica privada de los aspirantes, que éstos deben presentar en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Analizar y proponer a la Grupo mecanismos adecuados para la prestación de los servicios generales de la Empresa.
15. Colaborar con la Grupo Administrativa en el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de la Empresa.
16. Participar en los análisis sobre las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano de la Empresa.
17. Supervisar la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales para el personal de la entidad, a cargo de las entidades de seguridad social de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
18. Velar por la correcta aplicación de las normas y reglamentos disciplinarios, prestacionales y de salud ocupacional vigentes en la Empresa.
19. Determinar y supervisar los procedimientos para la elaboración de las nóminas, prestaciones sociales y económicas, carrera administrativa, kardex y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago a los servidores de la Empresa.
20. Coordinar con la unidad funcional de apoyo tecnológico y de información en el diseño, montaje y puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la dependencia.

- 21. Controlar lo relacionado con permisos, licencias, vacaciones, horas extras y traslados del personal de la Empresa, según reglamento interno y demás normatividad vigente.
- 22. Asesorar con el Comité respectivo la reglamentación y otorgamiento de créditos, de conformidad con las normas que rigen la materia.
- 23. Investigar las necesidades de capacitación de los servidores de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación.
- 24. Diseñar el plan anual de capacitación para los funcionarios de la Empresa y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
- 25. Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los funcionarios al servicio de la Empresa, en coordinación con los responsables, una vez se implementen los mecanismos para realizar dicha evaluación.
- 26. Orientar a los funcionarios responsables de calificar servicios del personal a cargo, sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos que se deben seguir.
- 27. Estudiar y determinar los aspectos sobre la evaluación del desempeño de los funcionarios al servicio de la Empresa, en coordinación con los responsables.
- 28. Determinar e implantar y desarrollar sistemas estadísticos de registro y control de los datos propios de Gestión Humana.
- 29. Garantizar la programación y ejecución del programa de salud ocupacional dirigido a los servidores de la Empresa y participar en el ejercicio de las distintas actividades de cada uno de los subprogramas que el mismo conlleva.

Handwritten initials

30. Propiciar y colaborar activamente en la organización de los eventos deportivos, culturales y recreativos internos y promover la participación activa del personal en los mismos.

31. Diseñar y ejecutar programas de bienestar social para el personal de la Empresa y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas por la misma.

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

Handwritten initials

3. PERFIL DEL CARGO		
AREA	3.1 CONOCIMIENTOS	3.2 EXPERIENCIA
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BÁSICOS	Título de formación Universitaria en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contaduría	Dos (2) años de labores relacionadas con las funciones del cargo
GRUPO DE PLANEACIÓN	Título de formación Universitaria en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contaduría	Dos (2) años de labores relacionadas con las funciones del cargo
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACIÓN	Título de formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas	Dos (2) años de labores relacionadas con las funciones del cargo
UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO	Título de formación Universitaria en Derecho, Administración, Contaduría, Economía o Ingeniería Industrial	Dos (2) años de labores relacionadas con las funciones del cargo
GRUPO JURIDICA	Título Universitario en Derecho.	Dos (2) años de labores relacionadas con las funciones del cargo

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		FECHA:
				HOJA 1 DE 2
CARGO			RELACION DE DEPENDENCIA	
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL AREA DE LA SALUD			DEPENDENCIA: "Donde se ubique el Empleo"	
CÓDIGO: 237	GRADO: 01		NIVEL: PROFESIONAL	
No. de cargos: 5			CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
1. MISION DEL CARGO: Ejecución de labores profesionales de su especialidad y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas respectivos de la Unidad.				
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:				

UNIDADES ASISTENCIALES DE FORTUL, PUERTO RONDON Y CRAVO NORTE, TAME Y ARAUQUITA

1. Planear, controlar y evaluar el área de atención de la prestación de los servicios asistenciales de salud de su unidad.
2. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento
3. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes
4. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico en la unidad y notificar los eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.
5. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

6. Coordinar, programar y supervisar programas que garanticen la prestación de servicios por el área médica de la unidad.
7. Dirigir y coordinar el trabajo del personal médico de la unidad mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
8. Hacer el diagnóstico de las necesidades de personal médico para su respectiva solicitud a la Grupo Científica de la Empresa.
9. Planear, coordinar y dirigir las actividades del personal médico de los servicios.
10. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario a fin de mejorar las condiciones de prestación de servicios de salud en la unidad.
12. Propender por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y asistenciales de la Empresa en el personal a su cargo.
13. Distribuir el personal a su cargo de acuerdo a su idoneidad profesional, capacitación y las necesidades de los servicios.
14. Brindar una solución equilibrada a los problemas laborales del personal a su cargo.
15. Elaborar el plan maestro de vacaciones del personal médico, y administrativo teniendo en cuenta el recurso humano y financiero disponible en la Empresa, en la Unidad asistencial correspondiente.
16. Promover y garantizar la participación social en los procesos institucionales de atención en salud.

[Handwritten signature]

- 17.Desarrollar e implementar procesos de garantía de calidad de la atención en salud.
- 18.Apoyar todos los procesos administrativos de gestión de la Empresa.
- 19.Elaborar el plan de acción de la unidad asistencial a su cargo en coordinación con el grupo de planeación de la Empresa.
- 20.Mantener informada al Grupo Asistencial sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en la unidad asistencial a su cargo.
- 21.Dirigir y velar por el cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad asistencial previstos en el Plan Estratégico de la Empresa.
- 22.Proponer al Subdirector Científico los procedimientos que se requieran para el adecuado desempeño de las acciones contempladas en los planes operativos.
- 23.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla.

Handwritten signature

3. PERFIL DEL CARGO		
AREA	3.1 CONOCIMIENTOS	3.2 EXPERIENCIA
UNIDADES ASISTENCIALES DE FORTUL, PUERTO RONDON, Y CRAVO NORTE, TAME Y ARAUQUITA	Título de formación universitaria en Medicina y conocimientos en administración.	Dos (2) años de labores relacionadas

ARTICULO 6°: La distribución de los cargos de la planta global de que trata el presente acuerdo y la ubicación del personal se realizará teniendo en cuenta la estructura interna, la naturaleza de las funciones, las necesidades de las áreas y los planes y programas trazados por la Entidad.

ARTICULO 7°: Para todos los efectos se tendrán en cuenta el Artículo 13 y el Artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, en lo relacionado con los máximos y mínimos para acceder al cargo y las equivalencias entre estudios y experiencia.

ARTICULO 8°: Establézcase una planta de personal transitoria, en la cual se establecen los cargos que van a ser ocupados por el personal del Instituto Departamental de Salud de Arauca, que por su condición de prepensionable será reincorporado en la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca.

La planta transitoria es la siguiente:

No. de Empleos		Denominación del Empleo	Horas	Código	Salario
Un	1	Auxiliar de Servicios Generales	8	605	\$545.645
Siete	7	Auxiliares de Enfermería	8	555	\$852.210

PARAGRAFO. En todo caso, estos cargos se suprimirán una vez se profiera por parte de la entidad aseguradora la resolución de reconocimiento del derecho pensional.

ARTICULO 9°: La presente Resolución rige a partir de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Se aprueba en Arauca a los diecinueve (19) días del mes de Julio de dos mil cinco (2005).


JAVIER ANTONIO PEREZ ZUÑIGA

GERENTE (E)