



**RESOLUCION N° 086
(Marzo 15 de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL”**

La suscrita gerente de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial, la contemplada en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, en especial las conferidas por el Acuerdo No 004 del 26 de Julio de 2016.

CONSIDERANDO

Que según el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado son una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que según el artículo 195, numeral 5 de la Ley 100 de 1993, las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del Capítulo IV de la Ley 10 de 1990.

Que la Ley 909 de 2004 incorpora en el contexto del empleo público el concepto de competencias laborales y establece los lineamientos para su desarrollo en la administración pública.

Que el Decreto 1335 de 1990 expide parcialmente el Manual General de Funciones y Requisitos del Subsector Oficial del Sector Salud.

Que el Decreto 785 de 2005 establece 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.

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 los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Que el decreto 2484 de 2014 establece modificaciones estructurales que deberán ser integrados dentro de los manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que la Comisión Nacional de Servicio Civil en el marco de sus competencias, notifico a la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad el 31 de Julio de 2016 como fecha límite para ajustar el Manual de Funciones y competencias laborales, el cual fue ajustado mediante Acuerdo No 004 de fecha Julio 26 de 2016.

Que en el acuerdo antes mencionado emanado de la Junta Directiva de la entidad se le otorgaron facultades a la gerente para que si a bien lo estimara y de acuerdo a las necesidades le introdujera modificaciones al Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal.



Hospital de Soledad

Que mediante el Resolución No 211 del 22 de Agosto de 2016, se modificó y ajustó el Manual de Funciones de la entidad que había sido adoptado mediante Acuerdo N°004 de fecha 26 de Julio de 2016.

Que dentro de las modificaciones a realizar al manual de funciones están las de actualizar los salarios de los empleos de las distintas dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, así como algunos requisitos de cargos de libre nombramiento y remoción, colocando el mismo a tono con el ordenamiento jurídico.

Que se hace necesario realizarle unas modificaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la empresa social del estado Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad acorde con lo expresado.

Que la gerente de la entidad es competente para introducirle modificaciones al Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de acuerdo con las facultades que le otorgo la Junta Directiva de la institución.

En consecuencia:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Hospital Empresa Social del Estado Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen, de acuerdo con la parte motiva del presente proveído, así:

CARGOS DEL ÁREA DE DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	Gerente
Denominación del cargo:	Gerente de Empresa Social del Estado
Código:	085
Área funcional a la que pertenece:	Dirección
Superior jerárquico:	Junta Directiva
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	24
Sueldo básico 2017:	\$9,887,731
Clasificación:	Período Fijo
Forma de vinculación:	Decreto de Nombramiento Alcalde Municipal
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	• Dirección
Proceso al que pertenece:	• Organización y Dirección
Subprocesos en los que participa:	• Organización

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:
Cra. 33 Calle 44 Esquina
Tel.: 3759400 –
www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



	<ul style="list-style-type: none">• Dirección
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Definición de estructura Organizacional.• Definición del Plan de Cargos.• Definición del Manual de Funciones y Requisitos.• Mercadeo.• Contratación.• Negociación.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.2. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.5. Planear y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad en Salud.6. Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.7. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.8. Presentar para aprobación de la Junta directiva el plan de gestión del cuatrienio, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la misma.10. Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.11. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los	



funcionarios de la Entidad.

16. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la Entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas en realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que estén en capacidad de ofrecer.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología, del núcleo básico de conocimiento de Bacteriología, Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del núcleo básico de conocimiento de Enfermería, Título profesional en disciplina académica en: Instrumentación Quirúrgica del núcleo básico de conocimiento de Instrumentación Quirúrgica, Título profesional en disciplina académica en: Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina, Título profesional en disciplina académica en: Nutrición Y Dietética del núcleo básico de conocimiento Nutrición y Dietética, Título profesional en disciplina académica en: Odontología del núcleo básico de conocimiento Odontología, Título profesional en disciplina académica en: Optometría del núcleo básico de conocimiento Optometría, Título profesional en disciplina académica en: Salud Ocupacional, Seguridad Y Salud En El Trabajo, Administración En Salud del núcleo básico de conocimiento Salud Publica, Título profesional en disciplina académica en: Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria del núcleo básico de conocimiento Terapias, Título profesional en disciplina académica en: Administración en salud del núcleo básico de conocimiento otros Programas de Ciencias de La Salud

Título profesional en disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho. Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica en: Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración.

Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud. Especialización en áreas administrativas o gerenciales de salud, gobierno o afines.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia relacionada

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Jefe oficina de Control Interno</i>
Denominación del cargo:	Jefe Control Interno
Código:	006
Área funcional a la que pertenece:	Dirección
Superior jerárquico:	Gerente de Empresa Social del Estado
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$6,280,988
Clasificación:	Período Fijo
Forma de vinculación:	Decreto de Nombramiento Alcalde Municipal
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación y Control
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Control interno
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación y control de la gestión del recurso humano• Evaluación y control de la gestión del recurso físico• Evaluación y control de la gestión de recursos generales
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;	



8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:
Título profesional

Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada con cargos de control interno, auditoría o afines

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Director de Jurídica</i>
Denominación del cargo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Área funcional a la que pertenece:	Dirección
Superior jerárquico:	Gerente de Empresa Social del Estado
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	15
Sueldo básico 2017:	\$5,423,771
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión jurídica
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta derechos de petición• Gestión de Contratos• Gestión de requerimientos de I.V.C• Gestión Judicial
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta a derechos de petición• Atención a procesos de acciones de tutela• Elaboración de contratos de suministros y transporte• Asesoría para el diseño del modelo de contrato• Atención de requerimientos judiciales en demandas civiles, denuncias penales, procesos

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



	administrativos y disciplinarios
	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de cobro prejurídico• Gestión jurídica de demandas civiles• Gestión jurídica de demandas laborales
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar desde lo jurídico sobre la formulación y ejecución de proyectos, planes y programas.2. Prestar asistencia técnica para la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente.3. Revisar desde lo jurídico la documentación que deba firmar el Gerente.4. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Gerente, por delegación expresa del mismo.5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Gerente.6. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos legales que afecten los intereses de la entidad según normatividad vigente.7. Resolver las consultas de tipo jurídico relacionadas con el accionar institucional formuladas por las diferentes unidades administrativas de la entidad según solicitud y normatividad vigente aplicable.8. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.9. Suscribir acto administrativo según procedimientos institucionales.10. Atender oportunamente las demandas que cursen contra la entidad u organismos dependientes.11. Asegurar la actualización permanente del normograma de la entidad según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.12. Verificar los cambios en la normatividad aplicable a la entidad con base en fuentes autorizadas.13. Notificar a las diferentes instancias de la entidad sobre los cambios normativos que afectan su gestión según procedimientos institucionales.14. Identificar conveniencias o no conveniencias de las normas expedidas que afecten el actuar de la entidad.15. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.16. Velar por el cumplimiento y aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con los principios del artículo 09 de la Constitución Política, el Código Disciplinario Único contenido en la Ley 734 de 02 y normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.17. Iniciar y adelantar las acciones disciplinarias contra los servidores públicos de la empresa con ocasión de hechos u omisiones que puedan generar responsabilidad disciplinaria.18. Dirigir y comisionar la práctica de pruebas dentro de las investigaciones disciplinarias.19. Dictar fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios.20. Elaborar los pliegos de cargos de las investigaciones adelantadas.21. Decretar y practicar las pruebas y medidas conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en desarrollo de los procesos que se adelanten.22. Remitir al Gerente las diligencias que se deban adelantar por faltas graves y gravísimas, para efectos de la segunda instancia.	

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



23. Asistir y asesorar al Gerente en el suministro de información sobre los asuntos de su competencia.
24. Rendir oportunamente los informes que le sean requeridos por el Gerente, autoridades judiciales, organismos de vigilancia y control y facilitar el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente por parte del Ministerio Público.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con el propósito principal del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento del Derecho, con tarjeta profesional vigente

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	Jefe Oficina de estadística
Denominación del cargo:	Profesional Universitario
Código:	006
Área funcional a la que pertenece:	Dirección
Superior jerárquico:	Gerente de Empresa Social del Estado
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	13
Sueldo básico 2017:	\$ 5,041,635
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Planeación táctica • Planeación operativa
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar información • Sistematización y validación de la información • Elaborar informes estadísticos

FUNCIONES DEL CARGO

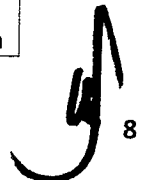
1. Planear la información a procesar de acuerdo con requerimientos de usuarios internos, entidades contratantes y entes de control.
2. Consolidar la información necesaria para cumplir con los diferentes requerimientos según criterios técnicos.
3. Generar estadísticas sobre los diferentes servicios de la dependencia y la entidad dirigida

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co

 8



a usuarios internos, entidades contratantes y entes de control, de acuerdo con criterios técnicos y procedimientos estadísticos.

4. Participar en la evaluación y actualización de métodos de recopilación y procesamiento de información según criterios técnicos.
5. Procesar datos generados por la actividad del equipo de sistemas de información, según requerimientos.
6. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
7. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
8. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística.
10. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística.
11. Participar en el adiestramiento del personal, relacionado con el área.
12. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
13. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
14. Procurar la consecución oportuna de los cursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
15. Recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
16. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.
17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Técnico administrativo de Jurídica</i>
Denominación del cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Área funcional a la que pertenece:	Dirección
Superior jerárquico:	Jefe Oficina Jurídica
Nivel:	Tecnico
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	16

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co

aj
9



Sueldo básico 2017:	\$ 2,186,730
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión jurídica
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta derechos de petición• Gestión de Contratos• Gestión de requerimientos de I.V.C• Gestión Judicial
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta a derechos de petición• Atención a procesos de acciones de tutela• Elaboración de contratos de suministros y transporte• Asesoría para el diseño del modelo de contrato• Atención de requerimientos judiciales en demandas civiles, denuncias penales, procesos administrativos y disciplinarios• Gestión de cobro prejurídico• Gestión jurídica de demandas civiles• Gestión jurídica de demandas laborales
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.2. Recibir solicitudes de información de los usuarios internos y externos siguiendo procedimientos establecidos.3. Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.4. Apoyar la planificación de actividades de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.5. Suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia.7. Llevar en debida forma el archivo de contratos.8. Transcribir las resoluciones que aprueban las garantías, que amparan los diferentes contratos que celebra la ESE.9. Elaborar y presentar los informes mensuales de la contratación realizada a los organismos de control.10. Fijar en cartelera los informes mensuales de la contratación de la ESE.11. Reportar a la Coordinación de Contabilidad el informe de la contratación mensual	



<p>realizada por la ESE.</p> <p>12. Recepcionar la documentación necesaria para la legalización del proceso contractual que celebra la ESE.</p> <p>13. Preparar para la firma del Gerente las respuestas a los requerimientos que hacen los entes de control sobre la contratación de la institución.</p> <p>14. Realizar la notificación a cada interventor de los diferentes contratos.</p> <p>15. Manejar con privacidad la información que se maneja en la Unidad.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
REQUISITOS DEL CARGO
Estudio: Titulo de formacion tecnica en áreas administrativas y juridicas
Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Secretaria de gerencia</i>
Denominación del cargo:	Secretario
Código:	440
Área funcional a la que pertenece:	Dirección
Superior jerárquico:	Gerente de Empresa Social del Estado
Nivel:	Asistencial
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	23
Sueldo básico 2017:	\$1,935,394
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Dirección
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de estructura Organizacional. • Definición del Plan de Cargos. • Definición del Manual de Funciones y Requisitos. • Mercadeo. • Contratación. • Negociación.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar los asuntos que deben llevarse al conocimiento directo del responsable de la institución. 2. Resolver por delegación, los asuntos relacionados con las actividades de la institución. 3. Redactar y distribuir los documentos y proyectar respuestas oportunas a través del 	



software de Gestión Documental
4. Recibir a las personas que lleguen al despacho, escuchar problemas o motivos de la visita y cuando no son de marcada importancia resolverlos directamente. En caso contrario, coordinar entrevistas entre los interesados y el Gerente.
5. Servir de medio de comunicación entre el Gerente y los jefes de las distintas dependencias de la institución.
6. Ejecutar la logística según la agenda de reuniones, comités, Juntas directivas, conferencias y viajes entre otras.
7. Realizar reservas de tiquetes aéreos en los hoteles para el Gerente cuando se requiera.
8. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Gerente y preparar la documentación pertinente.
9. Archivar la correspondencia y otros documentos.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
12. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada prestación de la oficina.
13. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
14. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO
Estudio: Formación Técnica en áreas administrativas.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada

CARGOS DEL ÁREA DE ATENCION AL USUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Subgerente científico</i>
Denominación del cargo:	Subgerente
Código:	090
Área funcional a la que pertenece:	Atención a usuarios
Unidad funcional:	Subgerencia científica
Superior jerárquico:	Gerente de Empresa Social del Estado
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede central
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$6,280,988
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia científica



Subprocesos en los que participa:	• Subgerencia científica
Procedimientos en los que participa:	• Subgerencia científica

FUNCIONES DEL CARGO

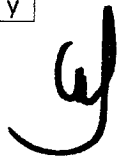
1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las unidades del área de atención al usuario, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Identificar las necesidades municipales y de su población teniendo en cuenta el perfil epidemiológico, la plataforma estratégica institucional y las políticas municipales de salud.
3. 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 la técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
8. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
9. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
11. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la E.S.E y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
13. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.
14. Evaluar los estudios de mercado y con la Subgerencia Administrativa y financiera las ofertas de venta de servicios de salud que presente la división financiera, una vez hayan sido satisfechas debidamente las necesidades de los usuarios.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas trazadas por la Gerencia y proyectar planes y programas para garantizar la prestación integral de los servicios de salud a los usuarios.
16. Desarrollar y dar aplicación a las normas referentes al Sistema de Garantía de Calidad y Auditoría Médica en las áreas médicas, de servicios ambulatorios y de apoyo, y apoyar a otras dependencias en el cumplimiento de los principios de este sistema.
17. Apoyar en el diseño y ejecución del plan para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud, para la adecuada atención a los usuarios y presentar las recomendaciones a la Gerencia.
18. Velar continua y sistemáticamente porque se garantice una atención en salud con parámetros mínimos de calidad.
19. Estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad, que facilite la realización de las labores de auditoría, vigilancia y control y contribuya a la óptima información de los usuarios.
20. Verificar y controlar sistemáticamente el cumplimiento de requisitos esenciales y

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co

 13



establecer parámetros de calidad en los servicios asistenciales y de apoyo diagnóstico de la E.S.E.

21. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología, del núcleo básico de conocimiento de Bacteriología, Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del núcleo básico de conocimiento de Enfermería, Título profesional en disciplina académica en: Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina, Título profesional en disciplina académica en: Odontología del núcleo básico de conocimiento Odontología,

Título de postgrado en el área de la salud

Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Coordinador de promoción y Prevención</i>
Denominación del cargo:	Profesional área salud
Código:	237
Área funcional a la que pertenece:	Atención a usuarios
Superior jerárquico:	Subgerente científico
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	20
Sueldo básico 2017:	\$5,313,030
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Servicios asistenciales
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de servicios de urgencias• Gestión de servicios de Promoción y Prevención• Gestión de servicios de apoyo• Gestión de plan de Intervención Colectivas• Gestión de servicios de atención Primaria en salud (caracterización e intervención)
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de liga y alianzas de usuarios• Recibir al paciente• Atención al paciente en consulta de urgencias

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



	<ul style="list-style-type: none">• Referencia y contrarreferencia del paciente• Realizar procedimientos de urgencias• Atención de consulta externa• Atención de servicios de Promoción y Prevención y programas.• Atención de Servicios de Plan de Intervencion Colectiva• Atención de Servicios de Atencion Primaria en Salud(Caracterizacion e Intervencion)• Atención en salud oral• Toma de muestras de laboratorio clínico• Toma de muestra de citología cervicouterinas• Planeación de compras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Recepción y almacenamiento de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Distribución de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Solicitud y distribucion de logistica para actividades PIC y APS• Solicitud y participacion de diseños de Estrategias de informacion, educacion y comunicación
--	--

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar el funcionamiento de los diferentes centro de salud, adscritos a la ESE de los servicios correspondientes a la Unidad A P S, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios del area a cargo.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal profesionales,tecnicos administrativo, médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado a los centros de salud que intervienen en los procesos de Promoción y Prevención, Plan de Intervencion Colectiva, Atencion Primaria en Salud y Salud Publica.
3. Establecer el diagnostico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
4. Programar servicios de acuerdo al plna de accion y los recursos disponibles
5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
6. Elaborar el programa de prestación del servicios de los centros de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.
7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.
8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



10. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.
11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos e indicadores de gestion y productividad.
14. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
15. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
16. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
17. Realizar analisis de los datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
18. Diligenciar, Analizar,evaluar y aprobar registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información para reporte a los Entes y EAPB.
19. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soculiones a los problemas a la salud de la comunidad e informar al niver superior sibre sus resultados
20. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos de los servicios a cargo Promoción y Prevención de los centro de salud, de los programas de Atencion Primaria en salud, Plan de Intervencion Colectiva y velar por su consecución oportuna
21. Promover la participacion de la comunidad en acciones deprevencion y de promocion y solucion a los problemas de la salud de ls poblacion del area de influencia.
22. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas.
23. Supervisar el trabajo de los estudiantes que esten realizando practicas administrativas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docente servicio.
24. Elaboracion del Plan operativo anual del area de Promoción y Prevención y Salud Publica
25. Elaboracion del proyecto del Plan de Intervencion Colectiva.
26. Participar en el proceso de selección del talento humano profesional tecnico del servicio.
27. Desaroolar los planes de mejoramiento de acuerdo a las evaluaciones técnicas financieras de las actividades de protección específica y detección temprana realizada para las diferentes EPS-S y ENTE.
28. Participar de las unidades de analisis y COVE institucional, Diferentes comites institucionales e intersectoriales.
29. Realizar acompañamiento en las auditorias externas realizadas por las diferentes EPS-S y Entes Territoriales.
30. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería, Diplomado en Promoción y Prevención y titulo de postgrado en áreas afines de la salud

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Coordinador de Odontología</i>
Denominación del cargo:	Profesional universitario área de la salud
Código:	237
Área funcional a la que pertenece:	Atención a usuarios
Superior jerárquico:	Subgerente científico
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	19
Sueldo básico 2017:	\$4,935,574
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Servicios asistenciales
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de servicios de consulta externa• Gestión de servicios de Odontología• Gestión de servicios de Apoyo• Gestión de servicios del Plan de Intervención Colectiva• Gestión de servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Atención de consulta externa• Atención en salud oral• Referencia y contrarreferencia del paciente• Atención en salud oral• Planeación de compras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Recepción y almacenamiento de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Distribución de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Solicitud y participación de diseños de Estrategias de información, Educación y

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar , supervisar y evaluar el funcionamiento del servicio de Odontología de los Centros de Saludscritos a la ESE , teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación del servicio del área a cargo.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal técnico y profesional del servicio en los centros de salud
3. Establecer el diagnostico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
4. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.
5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
6. Elaborar el programa de prestación de servicio de los centros de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales
7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.
8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.
10. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.
11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos e indicadores de gestion y productividad.
14. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
15. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
16. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
17. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
18. Diligenciar, analizar, evaluar y elaborar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
19. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
20. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del servicio de Odontología de los centros de salud, jornadas de salud y actividades educativas intra y extramurales y velar por su consecución oportuna
21. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternainfantil.gov.co



- solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
22. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas de los centros de salud.
 23. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en los centros de salud, de acuerdo a los convenios Docente-Servicio
 24. Elaboración del Plan operativo anual del área de Odontología.
 25. Participar en el proceso de selección del talento humano profesional técnico del servicio
 26. Realizar acompañamiento en las auditorías externas realizadas por las diferentes EPS-S y ENTE TERRITORIALES. Acompañada de Auditoría de Calidad
 27. Participar en los diferentes comités institucionales
 28. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Odontológicos, para garantizar su buen funcionamiento en la prestación del servicio a los usuarios
 29. Coordinar y participar en jornadas de salud y actividades educativas intra y extramurales
 30. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología, Título de postgrado en áreas afines

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Coordinador salud Publica</i>
Denominación del cargo:	Profesional universitario área de la salud
Código:	237
Área funcional a la que pertenece:	Atención a usuarios
Superior jerárquico:	Subgerente Científico
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede operativa
Grado salarial:	19
Sueldo básico 2017:	\$4,935,574
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios Asistenciales
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de salud Pública • Gestión de procesos de consulta externa

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



	<ul style="list-style-type: none">• Gestion de procesos de apoyo
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Atención de consulta externa• Servicios de Promoción y Prevención• Servicio de Urgencias• Referencia y contra referencia del paciente• Solicitud y participacion de diseños de estrategias de informacion, educacion y comunicación• Servicios de Atencion Primaria en Salud• Toma de muestras de laboratorio clínico• Planeación de compras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Recepción y almacenamiento de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Distribución de medicamentos, insumos y dispositivos médicos
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el funcionamiento del centro de salud, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado al centro de salud3. Establecer el diagnostico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.4. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.6. Elaborar el programa de prestación de servicios del centro de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.10. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos.14. Atender las necesidades médicas de los usuarios de acuerdo con protocolos establecidos.15. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.	

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



16. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
17. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
18. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
19. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
20. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
21. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del centro de salud y velar por su consecución oportuna
22. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas del centro de salud.
24. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docentes-servicio.
25. Coordinar los programas de atención de Tuberculosis, Lepra y VIH, ajustandose a las disposiciones de las autoridades de salud locales, seccionales y nacionales.
26. Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica y salud pública.
27. Recibir y evaluar estadísticas de vacunación de los centros de salud, para enviarla a las entidades a las entidades de salud competentes.
28. Planear y programar actividades mensuales a realizar, concernientes a los programas a su cargo.
29. Recibir, consolidar y enviar a la Secretaria de Salud y EPS que contratan con la institución, información sobre epidemiología y enfermedades de interés en salud pública.
30. Diseñar los planes de mejoramiento de los programas a su cargo.
31. Participar en las actividades formativas, seminarios y eventos que tengan relación con los programas y actividades a su cargo, para mantenerse actualizado en las diferentes normas, procedimientos que puedan contribuir al mejoramiento continuo del servicio.
32. Capacitar al personal asistencial acerca de los programas de vigilancia epidemiológica Salud Pública.
33. Poner en marcha los planes y disposiciones de ley en salud pública y vigilancia epidemiológica.
34. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología , Título de postgrado en áreas afines

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada



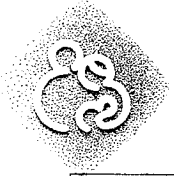
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Coord. médico de centro de salud</i>
Denominación del cargo:	Profesional universitario área de la salud
Código:	237
Unidad funcional:	Unidad de servicios asistenciales
Superior jerárquico:	Subgerente científico
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede operativa
Grado salarial:	19
Sueldo básico 2017:	\$4,935,574
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	4
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios asistenciales
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios de urgencias • Gestión de servicios de consulta externa • Gestión de servicios de apoyo
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de liga y alianzas de usuarios • Recibir al paciente • Atención al paciente en consulta de urgencias • Referencia y contrarreferencia del paciente • Realizar procedimientos de urgencias • Atención de consulta externa • Atención en salud oral • Toma de muestras de laboratorio clínico • Toma de muestra de citología cervicouterinas • Terapia física • Terapia respiratoria • Planeación de compras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos • Recepción y almacenamiento de medicamentos, insumos y dispositivos médicos • Distribución de medicamentos, insumos y dispositivos médicos
FUNCIONES DEL CARGO	
35. Dirigir el funcionamiento del centro de salud, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.	

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



36. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado al centro de salud
37. Establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
38. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.
39. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
40. Elaborar el programa de prestación de servicios del centro de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.
41. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.
42. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
43. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.
44. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.
45. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
46. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
47. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos.
48. Atender las necesidades médicas de los usuarios de acuerdo con protocolos establecidos.
49. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
50. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
51. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
52. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
53. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
54. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
55. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del centro de salud y velar por su consecución oportuna
56. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
57. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas del centro de salud.
58. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docentes-servicio.
59. Coordinar los programas de atención de Tuberculosis, Lepra y VIH, ajustandose a las disposiciones de las autoridades de salud locales, seccionales y nacionales.

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



60. Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica y salud pública.
61. Recibir y evaluar estadísticas de vacunación de los centros de salud, para enviarla a las entidades a las entidades de salud competentes.
62. Planear y programar actividades mensuales a realizar, concernientes a los programas a su cargo.
63. Recibir, consolidar y enviar a la Secretaria de Salud y EPS que contratan con la institución, información sobre epidemiología y enfermedades de interés en salud pública.
64. Diseñar los planes de mejoramiento de los programas a su cargo.
65. Participar en las actividades formativas, seminarios y eventos que tengan relación con los programas y actividades a su cargo, para mantenerse actualizado en las diferentes normas, procedimientos que puedan contribuir al mejoramiento continuo del servicio.
66. Capacitar al personal asistencial acerca de los programas de vigilancia epidemiológica Salud Pública.
67. Poner en marcha los planes y disposiciones de ley en salud pública y vigilancia epidemiológica.
68. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y título de postgrado en áreas afines

Experiencia: cinco (5) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Coord. médico de centro de salud con camas</i>
Denominación del cargo:	Profesional universitario área de la salud
Código:	237
Área funcional a la que pertenece:	Atención a usuarios
Superior jerárquico:	Subgerente científico
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede operativa
Grado salarial:	20
Sueldo básico 2017:	\$5,313,030
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios asistenciales
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios de urgencias

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de servicios de consulta externa• Gestión de servicios de apoyo
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de liga y alianzas de usuarios• Recibir al paciente• Atención al paciente en consulta de urgencias• Referencia y contrarreferencia del paciente• Realizar procedimientos de urgencias• Atención de consulta externa• Atención en salud oral• Toma de muestras de laboratorio clínico• Toma de muestra de citología cervicouterinas• Terapia física• Terapia respiratoria• Planeación de compras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Recepción y almacenamiento de medicamentos, insumos y dispositivos médicos• Distribución de medicamentos, insumos y dispositivos médicos

FUNCIONES DEL CARGO

1. Dirigir el funcionamiento del centro de salud con camas, teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado al centro de salud
3. Establecer el diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de cobertura.
4. Programar servicios de acuerdo al plan de acción y los recursos disponibles.
5. Identificar los recursos necesarios teniendo en cuenta las características de la población, las obligaciones contractuales de la entidad, plan de acción institucional, guías, protocolos y normas del servicio.
6. Elaborar el programa de prestación de servicios del centro de salud en conjunto con el equipo interdisciplinario, según necesidades y lineamientos institucionales.
7. Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la programación, procesos y normatividad.
8. Informar al equipo asistencial y administrativo la programación de actividades y plan de trabajo.
9. Gestionar los insumos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta la programación.
10. Evaluar los procesos de servicio de acuerdo con estándares y normas.
11. Identificar puntos críticos de control de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo las guías y protocolos
12. Aplicar herramientas de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los estándares, normas y protocolos de atención asistencial y procesos administrativos.
13. Analizar el comportamiento histórico de la prestación de servicio teniendo en cuenta los estándares establecidos.
14. Atender las necesidades médicas de los usuarios de acuerdo con protocolos establecidos.

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



15. Asegurar la calidad de la atención en el servicio en que participa, según disposiciones clínicas, normativas e institucionales.
16. Participar en el desarrollo de actividades académico- científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
17. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas seguras, con el fin de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
18. Generar datos para el sistema institucional y del Sistema General de Seguridad Social en salud según normativa vigente.
19. Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y del sistema de información.
20. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
21. . Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos del centro de salud y velar por su consecución oportuna
22. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y de promoción y solución a los problemas de salud de la población de área de influencia.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas del centro de salud.
24. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el respectivo centro de salud, de acuerdo a los convenios docentes-asistenciales.
25. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y título de postgrado en áreas afines

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Médico de promoción y prevención</i>
Denominación del cargo:	Médico general
Código:	211
Área funcional a la que pertenece:	Atención a usuarios
Superior jerárquico:	Subgerente Científico
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede Operativa
Grado salarial:	21
Sueldo básico 2017:	\$4,247,107
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:
Cra. 33 Calle 44 Esquina
Tel.: 3759400 –
www.hospitaldeaceraoinfantil.gov.co



	en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	6
Cantidad de cargos en la nómina:	10
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios de APS
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de PYP
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en consulta de P y P
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo. 2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso 3. Brindar un servicio ético y humanizado con calidad, calidez y oportunidad a todos los usuarios que lo soliciten, educándolos amablemente para el cuidado de su salud y la utilización racional de los servicios. 4. Realizar control médico periódico a los pacientes usuarios de la entidad 5. Diligenciar de manera clara, secuencial y completa los registros clínicos y demás formatos pertinentes a su trabajo estipulado por las normas vigentes y según los procesos establecidos en la entidad 6. Llevar de manera clara y organizada los controles estadísticos estipulados por la entidad con fines científicos y administrativos 7. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria. 8. Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes. 9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de salud a la comunidad. 10. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. 12. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racionalización y utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo. 13. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio:	Título profesional en disciplina académica en: Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y diplomado en promoción y prevención
Experiencia:	Cinco (5) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Enfermera jefe</i>
Denominación del cargo:	Enfermero
Código:	243
Área funcional a la que pertenece:	Atención a usuarios
Superior jerárquico:	Subgerente Científico
Nivel:	Profesional

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:
 Cra. 33 Calle 44 Esquina
 Tel.: 3759400 –
www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



Ubicación del cargo:	Sede operativa
Grado salarial:	13
Sueldo básico 2017:	\$3,175,495
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	6
Cantidad de cargos en la nómina:	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Servicios asistenciales
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de servicios de consulta externa
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Atención de consulta externa• Atención en salud oral

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
2. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos a su cargo.
3. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
4. Realizar inventario periódico del estado y funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio que estén a cargo del personal de enfermería.
5. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.
7. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal del área de los centros y puestos de salud enmarcada en los procesos de inducción y educación continua al recurso humano.
8. Participar activamente en los planes y programas de actualización del personal de enfermería.
9. Participar en los procesos de coordinación y organización de campañas y jornadas de atención en salud lideradas por la E.S.E.
10. Solicitar y administrar de manera racional los insumos básicos como medicamentos, útiles de oficina y aseo para la prestación del servicio de consulta externa.
11. Supervisar el manejo y organización del archivo de historias clínicas.
12. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el recurso humano a su cargo.
13. Revisar informes mensuales de programas ministeriales (PAI, Salud Reproductiva y Medicoespeciales).
14. Fomentar el proceso de promoción de la salud y prevención de enfermedades en la entidad
15. Brindar atención al usuario familia y comunidad y Promocionar el portafolio de servicios de la entidad
16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de enfermería.

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



17. Ejercer las demás funciones asignadas, que sean afines con el propósito principal del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:
Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Auxiliar de enfermería</i>
Denominación del cargo:	Auxiliar área de la salud
Código:	412
Área funcional a la que pertenece:	Atención al usuario
Superior jerárquico:	Subgerente científico
Nivel:	Asistencial
Ubicación del cargo:	Sede operativa
Grado salarial:	26
Sueldo básico 2017:	\$1,910,233
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	6
Cantidad de cargos en la nómina:	8

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Servicios de APS
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de PYP
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Educación a la comunidad• Demanda inducida

FUNCIONES DEL CARGO

1. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
2. Diligenciar de manera clara, secuencial y completa los registros estadísticos necesarios y pertinentes a su trabajo que garanticen el flujo de la información en el sistema institucional
3. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
4. Instruir al paciente y a la familia en las actividades y/o procedimientos a seguir o realizar
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente
6. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
7. Informa a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



servicios de salud.
8. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
REQUISITOS DEL CARGO
Estudio: Titulo de formacion tecnica en auxiliar de enfermeria
Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada

CARGOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Subgerente Administrativo y Financiero</i>
Denominación del cargo:	Subgerente
Código:	090
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Gerente de Empresa Social del Estado
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$6,280,988
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de costos y estados financieros
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de costos y estados financieros
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar de acuerdo con la Gerencia las políticas relacionadas con el área administrativa y adoptar los planes generales relacionados con dicha área y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 	



7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Unidades Administrativa, Financiera y Facturación para conservar un alto nivel de eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
9. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.
10. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia de la ESE.
11. Elaborar y presentar oportunamente el anteproyecto de presupuesto del área de su competencia.
12. Presentar informes a la Gerencia y demás órganos competentes sobre el desarrollo de las actividades del área administrativa
13. Controlar la ejecución del presupuesto de la ESE.
14. Coordinar los análisis de costos y estados financieros de la entidad.
15. Administrar y custodiar el archivo general de los actos administrativos, la documentación y la correspondencia de la entidad, así como las historias clínicas de los usuarios y pacientes particulares.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: administración del núcleo básico del conocimiento en Administración, Título profesional en disciplina académica en: Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines; Título profesional en disciplina académica en: Contaduría del núcleo básico del conocimiento en contaduría.

Título de postgrado en gestión de calidad, administración, Finanzas, gerencia o afines.

Experiencia: Dos (02) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Director Financiero</i>
Denominación del cargo:	Director Financiero
Código:	009
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	15
Sueldo básico 2017:	\$5,423,771

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

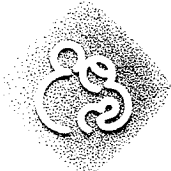
Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión financiera
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión financiera
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación de derechos• Admisión: recaudar información para la factura• Asignación de citas• Cierre de atención• Generación de RIPS• Generación de factura• Preauditoría de factura• Radicación de Facturas• Auditoria Administrativa de Cuentas• Generar o recibir carta de intención de conciliación de glosa• Recolectar toda la información y soporte de respuestas emitidas por las glosas• Estudiar los porcentajes de incumplimiento el cual genero la glosa• Proyectar informe de porcentaje a negociar• Asistencia a la conciliación y pacto de porcentajes de negociación• Realizar informe con la conciliación al área administrativa del hospital• Cuenta de cobro dentro de los términos legales para pago de conciliación• Pago a proveedores de bienes y servicios• Pago de nómina• Pago de parafiscales• Pago de seguridad social• Pago a acreedores• Recaudo Corriente• Recaudo de cartera• Cuota de recuperación• Gestión de Caja• Consignaciones• Conciliación de todas las cuentas contables• Causaciones contables• Expedición de estados financieros• Análisis de estados financieros



	<ul style="list-style-type: none">• Cierre contable• Liquidación de obligaciones tributarias• Planeación del presupuesto• Ejecución presupuestal• Evaluación y control presupuestal
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y cartera, pagaduría, contabilidad, presupuesto de la Empresa, verificando que los registros se efectúen de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes.2. Presentar oportunamente las cuentas de cobro por concepto de venta de servicios médicos asistenciales a las entidades a las que se les prestó el servicio, para que les sean canceladas a la Empresa dentro de los plazos establecidos.3. Tramitar y velar por el pago oportuno de los compromisos a cargo de la empresa, previa orden de pago suscrita por el Gerente.4. Mantener la información financiera al día para la toma de decisiones de la Junta Directiva y la Gerencia.5. Ejercer control sobre los fondos y valores que le encomienden para su custodia.6. Elaborar los informes financieros en las fechas y plazos fijados por los organismos de inspección, vigilancia y control de orden nacional o distrital.7. Participar, bajo la coordinación del Subgerente Administrativo, en los procesos de formulación, ejecución y modificación del presupuesto de gastos de la Empresa, en el marco de las disposiciones legales vigentes.8. Coordinar el establecimiento y funcionamiento de la contabilidad de costos en la Empresa Social del Estado.9. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.10. Promover nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.11. Recolectar los datos generados en cada uno de los diferentes centros de costos de la empresa.12. Expedir y firmar la disponibilidad compromisos y pagos, previa solicitud de la Gerencia, que respalden el cumplimiento de las obligaciones económicas de la institución.13. Conceptuar sobre la integridad y consistencia de los datos recolectados.14. Emitir periódicamente un informe consolidado sobre la situación de costos de la Empresa Social del Estado y sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto.15. Coordinar con las unidades de facturación y estadísticas la disponibilidad oportuna de los archivos planos o medios magnéticos que acrediten la prestación efectiva de los servicios de salud por parte de la empresa a los usuarios de las diferentes empresas o entidades contratantes.16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito principal del empleo	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título profesional en disciplina académica en: Contaduría del núcleo básico del conocimiento en contaduría. Título profesional en disciplina académica en: Administración del núcleo básico del	



conocimiento en Administración, Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía
Título de post-grado en Administración o Finanzas
Experiencia: Dos (02) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Coordinador de presupuesto</i>
Denominación del cargo:	Profesional universitario
Código:	219
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Director Financiero
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	19
Sueldo básico 2017:	\$4,935,574
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión financiera
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de presupuesto
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación del presupuesto • Ejecución presupuestal • Evaluación y control presupuestal

FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuantificar financieramente la propuesta de proyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Sustentar financieramente la propuesta presupuestal ante las instancias requeridas 3. Desagregar y asignar el presupuesto de acuerdo con la normatividad exigida. 4. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según procedimientos. 5. Valorar las operaciones financieras presupuestales según reporte del sistema de información financiera. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes. 7. Realizar ajustes a las operaciones financieras, presupuestales, de acuerdo con los resultados de la operación. 8. Revelar la ejecución final del presupuesto según procedimientos establecidos 9. Realizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal para establecer actividades 	



<p>de contención de costos y gastos.</p> <p>10. Establecer mecanismos de control en la ejecución del presupuesto.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe del servicio de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
REQUISITOS DEL CARGO
<p>Estudio: Título profesional en disciplina académica en: Contaduría del núcleo básico del conocimiento en contaduría, Título profesional en disciplina académica en: Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración, Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía</p>
<p>Experiencia: Cinco (05) años de experiencia relacionada</p>

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Jefe Oficina de Recursos Humanos</i>
Denominación del cargo:	Jefe de oficina
Código:	006
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel:	Directivo
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	15
Sueldo básico 2017:	\$5,423,771
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recurso humano
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación del recurso humano • Convocatorias • Selección de recurso humano • Inducción de recurso humano • Reinducción del recurso humano • Vinculación del recurso humano • Evaluación de desempeño • Valoración de cargos • Desvinculación del recurso humano



- Educación continuada

FUNCIONES DEL CARGO

1. Colaborar con el Subgerente Administrativo en la valoración de empleos y en los ajustes que deban hacerse al plan de cargos, al manual específico de funciones y requisitos y los manuales de procedimientos para la coordinación de Recurso Humano.
2. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de selección, contratación y desvinculación de personal, dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Selección por Competencias Laborales, ajustados al Manual de Funciones y Perfiles de cargo institucional.
3. Adelantar programas de inducción y re-inducción para todo el personal de la E.S.E dando a conocer normas, reglamento de trabajo y hacerlos cumplir.
4. Aplicar las normas vigentes para el acceso al servicio público, la carrera administrativa, la evaluación del desempeño y demás normas sobre administración de personal al servicio del Estado.
5. Consolidar y analizar, en coordinación con los jefes de las dependencias, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
6. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientadas a mejorar la eficiencia del personal en salud.
7. Realizar estudios de salud ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
9. Desarrollar las actividades referentes a calificación de servicios del personal vinculado en concordancia con el Ministerio de Salud.
10. Coordinar, bajo las orientaciones del Subgerente Administrativo, las actividades referentes a la evaluación del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Apoyar la implementación de los programas de bienestar social y participar en la elaboración del plan anual de capacitación de la empresa.
12. Promover la aplicación del régimen de estímulos de los funcionarios de conformidad con la Ley 909 de 004 y demás normas que la reglamente, adicionen o modifiquen.
13. Elaborar estudios sobre las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal y formular los planes anuales de vacantes y los planes estratégicos de personal.
14. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los empleados desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones.
15. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados.
16. Colaborar con los jefes de las distintas áreas en la solución de conflictos que se presentan con el personal respectivo.
17. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos y convenciones que rigen sobre prestaciones sociales, legales, extralegales y salarios que se apliquen a los empleados de la Institución.
18. Coordinar todas y cada una de las actividades de Salud Ocupacional, Medicina Preventiva y del Trabajo y seguridad e Higiene ocupacional en asocio con la ARL.
19. Apoyar los procesos de administración de personal.
20. Mantener actualizadas y Sistematizadas las hojas de vida de los funcionarios de la institución.



21. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por el Gerente en relación con las diferentes situaciones administrativas establecidas en la Ley para los empleados públicos y trabajadores oficiales.
22. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de los asuntos a su cargo.
23. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
24. Llevar el registro de las novedades de personal que afecten la elaboración de las nominas de pago, así como la elaboración de las mismas y su envío a las dependencias respectivas para su trámite.
25. Definir y gestionar el plan de capacitación del personal.
26. Coordinar la mediación del clima laboral que permita realizar un diagnóstico y planear acciones correctivas.
27. Revisar y actualizar el Manual de Funciones y el perfil de cargos.
28. Actuar como Secretario de la Comisión de personal y llevar el control de actas.
29. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito principal del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio:

Título profesional en disciplina académica en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho. Título profesional en disciplina académica en: administración del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica en: economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.

Título de postgrado en gestión de recurso humano o similar

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada en el cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	Tesorero
Denominación del cargo:	Tesorero General
Código:	201
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Director Financiero
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$4,588,442
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Forma de vinculación:	Nombramiento mediante resolución del Gerente de la E.S.E.
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión financiera

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitaimaternoinfantil.gov.co



Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de tesorería
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Recaudo Corriente• Recaudo de cartera• Cuota de recuperación• Gestión de Caja• Consignaciones
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de recaudo Corriente, recaudo de cartera, cuota de recuperación, gestión de Caja y consignaciones.2. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.3. Liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.4. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la institución.5. Controlar los libros que llevan los empleados subalternos.6. Hacer arqueos diarios, conjuntamente con el cajero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.7. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.8. Rendir periódicamente, informes sobre movimientos de ingresos y egresos.9. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.10. Las demás que se le asignen relacionadas con las funciones del cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título profesional en disciplina académica en: Administración del núcleo básico del conocimiento en administración. Título profesional en disciplina académica en: Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Contaduría.	
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Coordinador de contabilidad</i>
Denominación del cargo:	Profesional universitario
Código:	219
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Director Financiero
Nivel:	Profesional
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$4,588,442
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa



Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión financiera
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de contabilidad
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Conciliación de todas las cuentas contables• Causaciones contables• Expedición de estados financieros• Análisis de estados financieros• Cierre contable• Liquidación de obligaciones tributarias
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros, reportes e informes teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales y requerimientos tributarios, municipales y nacionales.2. Velar y responder por el correcto registro y actualización de la información contable en coordinación con las secciones financieras de la empresa.3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en términos contables de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Aplicar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los parámetros institucionales.5. Presentar informes documentales y/o presenciales de acuerdo con requerimientos específicos en materia contable.6. Consolidar periódicamente la información contable y presentar a la Gerencia.7. Elaborar el plan operativo anual del área de contabilidad.8. Participar en reuniones, comités, capacitaciones, seminarios o eventos a los cuales sea convocado o invitado y tengan relación con las actividades a su cargo.9. Participar en los programas de capacitación del personal.10. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de normas y procedimientos del área de contabilidad.11. Mantener al día y en orden los libros auxiliares de contabilidad y demás libros que se requieren que estén bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas.12. Verificar los comprobantes de egresos, ingresos, notas de contabilidad y demás comprobantes de contabilidad (consecutivo, codificación) de acuerdo a las normas establecidas.13. Confrontar las consignaciones diarias con los ingresos reportados por los cajeros.14. Verificar que cada cuenta de cobro de proveedores este soportada con el respectivo ingreso almacén o farmacia según el caso.15. Registrar en el inventario las compras de medicamentos y otros materiales16. Hacer la distribución contable de facturación y cuadre.17. Ejercer funciones que se le asignen y sean afines a la naturaleza del cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título profesional en disciplina académica en: Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Contaduría	

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:
Cra. 33 Calle 44 Esquina
Tel.: 3759400 –
www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada

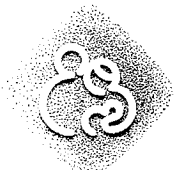
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Técnico administrativo de contabilidad</i>
Denominación del cargo:	Técnico administrativo
Código:	367
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Director Financiero
Nivel:	Técnico
Ubicación del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$2,572,505
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión financiera
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de contabilidad
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Conciliación de todas las cuentas contables• Causaciones contables• Expedición de estados financieros• Análisis de estados financieros• Cierre contable• Liquidación de obligaciones tributarias

FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y atender solicitudes de información de los departamentos a quienes pueda competir para posterior revisión y firma del Director Financiero.2. Apoyar al Director Financiero en la elaboración de informes financieros solicitados por instituciones gubernamentales, judiciales y entes de control.3. Elaborar certificaciones sobre deudas de la E.S.E. las cuales sean solicitadas de acuerdo a los mecanismos fijados para tal fin, para la correspondiente firma del Director Financiero.4. Atender cualquier información solicitada por parte de Áreas administrativas y Financieras de la E.S.E.5. Apoyar al Profesional Universitario del Área Financiera, suministrando la información necesaria para el ejercicio de su actividad.6. Velar por los comunicados, documentos y soportes del Área Financiera, para su orden numérico y cronológico.7. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y	



procurar su consecucion oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
8. Apoyar en la elaboraci3n de las declaraciones tributarias a las entidades respectivas.
REQUISITOS DEL CARGO
Estudio: T3tulo de formaci3n Tecnica en contabilidad o Admisnitracion, Titulo profesional o en curso en Contaduria publica o Administracion de Empresas .
Experiencia: Un (1) a3o de experiencia relacionada

IDENTIFICACI3N DEL CARGO	
Denominaci3n interna:	<i>T3cnico Operativo de facturaci3n</i>
Denominaci3n del cargo:	T3cnico Operativo
C3digo:	314
3rea funcional a la que pertenece:	Log3stica
Superior jer3rquico:	Director Financiero
Nivel:	T3cnico
Ubicaci3n del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	18
Sueldo b3sico 2017:	\$2,572,505
Clasificaci3n:	Carrera Administrativa
Forma de vinculaci3n:	Concurso de m3ritos organizado por Comisi3n Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Per3odo de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculaci3n en Carrera Administrativa
Dedicaci3n (horas d3a)	8
Cantidad de cargos en la n3mina:	1
IDENTIFICACI3N DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Log3stica
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • gesti3n financiera
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Admisiones • Facturaci3n • Conciliaci3n de glosas
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Preauditor3a de factura • Radicaci3n de Facturas • Auditoria Administrativa de Cuentas • Generar o recibir carta de intenci3n de conciliaci3n de glosa • Recolectar toda la informaci3n y soporte de respuestas emitidas por las glosas • Estudiar los porcentajes de incumplimiento el cual genero la glosa • Proyectar informe de porcentaje a negociar • Asistencia a la conciliaci3n y pacto de porcentajes de negociaci3n • Realizar informe con la conciliaci3n al 3rea administrativa del hospital



	• Cuenta de cobro dentro de los términos legales para pago de conciliación
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la labor de los auxiliares administrativos en facturación de la E.S.E. 2. Elaborar y presentar las facturas de cobro dentro del tiempo fijado a las entidades que contratan los servicios de la E.S.E. 3. Participar en el desarrollo de criterios y métodos estadísticos para la consolidación de indicadores de calidad. 4. Llevar un registro pormenorizado y actualizado de la información mensual de facturación, para emitir a la Dirección Financiera sobre el estado de cartera. 5. Elaborar informes periódicos sobre facturación de la E.S.E, para presentarlos a las dependencias que requieran esta información. 6. Desarrollar y organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 7. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros a fin de proporcionar opiniones y sugerencias que faciliten y garanticen la acertada toma de decisiones. 8. Preparar la tabulación o resumen estadístico requeridos y presentar los informes necesarios de la jefatura y otros entes que los soliciten. 9. Promover la adopción de nuevas técnicas y procedimientos de facturación que garanticen el mejoramiento continuo del área. 10. Apoyar a la dirección financiera para la elaboración de la cartera de la E.S.E. 11. Colaborar en la determinación de normas para el cumplimiento y custodia de los documentos de su área. 12. Participar en el adiestramiento del personal que labora en su área. 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información. 14. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en su área. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título de formación Técnica profesional en áreas administrativas o contables.	
Diplomados o capacitaciones específicas afines al cargo	
Experiencia: Dos (02) años de experiencia relacionada	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Auxiliar administrativo de facturación</i>
Denominación del cargo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel:	Asistencial
Ubicación del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	23
Sueldo básico 2017:	\$1,935,394
Clasificación:	Carrera Administrativa

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaterno infantil.gov.co



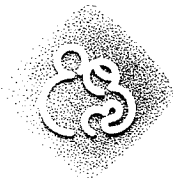
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión financiera
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Admisiones• Facturación• Conciliación de glosas
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Preauditoría de factura• Radicación de Facturas• Auditoria Administrativa de Cuentas• Generar o recibir carta de intención de conciliación de glosa• Recolectar toda la información y soporte de respuestas emitidas por las glosas• Estudiar los porcentajes de incumplimiento el cual genero la glosa• Proyectar informe de porcentaje a negociar• Asistencia a la conciliación y pacto de porcentajes de negociación• Realizar informe con la conciliación al área administrativa del hospital• Cuenta de cobro dentro de los términos legales para pago de conciliación
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y liquidar cuentas por servicios a pacientes.2. Revisar y liquidar honorarios médicos por servicios prestados a pacientes.3. Verificar que los servicios facturados sean todos los prestados.4. Verificar las ordenes medicas (reconocimiento de los servicios).5. Enviar las facturas a las empresas con sus respectivos anexos.6. Recibir las comunicaciones enviadas por las empresas y pasar la información a los interesados.7. Generar o recibir carta de intención de conciliación de glosa8. Recolectar toda la información y soporte de respuestas emitidas por las glosas9. Estudiar los porcentajes de incumplimiento el cual genero la glosa10. Proyectar informe de porcentaje a negociar11. Apoyar en la conciliación y pacto de porcentajes de negociación12. Realizar informe con la conciliación al área administrativa del hospital13. Ejercer funciones que se le asignen y sean afines a la naturaleza del cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título de formación Tecnológica en áreas administrativas o contables.	
Experiencia: Cinco (05) años de experiencia relacionada	

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Técnico de Nómina</i>
Denominación del cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Director Financiero
Nivel:	Técnico
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$2,572,505
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión administrativa
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de recurso humano
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Liquidación de nómina y reporte de novedades
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la tabla de salarios para la liquidación de nómina.2. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones, certificaciones y demás actos administrativos requeridos.3. Mantener actualizado el Kardex del personal al servicio de la E.S.E., así como la hoja de vida laboral de cada funcionario y demás documentos de la unidad funcional.4. Realizar actividades relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social.5. Liquidar los aportes del sistema de seguridad social.6. Desarrollar las gestiones relacionadas con la afiliación y traslados de fondos de cesantías, pensiones, EPS, caja de compensación.7. Actualizar el programa anual de vacaciones de los funcionarios y presentarla a la coordinación de recursos humanos para su revisión y posterior aprobación por la Gerencia.8. Elaborar a solicitud del Jefe de Recursos Humanos, liquidación de prestaciones sociales, vacaciones y otros emulmentos para la elaboración de resolución de reconocimientos de los mismos a funcionarios y exfuncionarios.9. Elaboración y liquidación de la nómina mensual de la entidad para ser revisada por su Jefe inmediato y enviarla a dirección Financiera para el respectivo visto bueno y así ser presentado a la gerencia para su aprobación y autorización.10. Elaborar los certificados de Ingresos y Retenciones al personal de nómina y contratado.	

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



11. Llevar el control sobre los requisitos del personal que ingresa a la institución mediante vinculación.
12. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
14. Responder por el archivo de su dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente
REQUISITOS DEL CARGO
Estudio: Diploma de Auxiliar de Contabilidad , Título o en curso de formación técnica en área afines al cargo
Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Técnico operativo de logística</i>
Denominación del cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Director Financiero
Nivel:	Técnico
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	18
Sueldo básico 2017:	\$2,572,505
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión administrativa
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de recursos físicos• Gestión de servicios generales
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la gestión de recursos físicos• Apoyo en la gestión del mantenimiento hospitalario• Apoyo en la gestión de servicio generales
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Llevar un registro pormenorizado y actualizado de la información mensual de sus actividades, para remitir a la tesorería.	
2. Elaborar informes periódicos sobre copagos de la ESE, para presentarlo a tesorería.	
3. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento hospitalario.	
4. Supervisar y velar por el uso racional de los materiales bajo su custodia y elementos	



disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendada.

5. Garantizar los insumos necesarios para prestar los servicios de salud.
6. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento y custodia de los documentos de su área.
7. Realizar operaciones en tesorería, de acuerdo con las normas sobre la materia.
8. Verificar los compromisos que adquiere la ESE, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
9. Acordar con el jefe inmediato plan de trabajo
10. Cancelar los recursos correspondientes a la caja menor asignada por la gerencia y efectuar la rendición de cuenta a Tesorería para su reintegro bajo los parámetros estipulados por el acto administrativo pertinentes.

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio: Título de formación técnica o tecnológica en el área administrativa

Experiencia: Cinco (05) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Técnico administrativo de almacén</i>
Denominación del cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Director Financiero
Nivel:	Técnico
Ubicación del cargo:	Sede Principal
Grado salarial:	16
Sueldo básico 2017:	\$2,186,730
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Forma de vinculación:	Resolución del Gerente de la ESE
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD

Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos físicos
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y almacenamiento de insumos y suministros de oficina • Distribución de insumos y suministros de oficina • Evaluación y control de insumos y suministros de oficina

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



FUNCIONES DEL CARGO

1. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.
2. Ordenar los elementos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de los pedidos hechos por los diferentes servicios de la institución.
4. Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario del almacén.
5. Colaborar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para confrontarlos con los saldos del kárdex.
6. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
7. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
8. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a su jefe directo de suministros sobre su comportamiento.
9. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por las diferentes dependencias.
10. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
11. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
12. Mantener actualizado la base de datos de proveedores debidamente clasificado y calificado.
13. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
14. Presentar al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
15. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo

REQUISITOS DEL CARGO

Estudio: Título de formación técnica en carreras administrativas

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación interna:	<i>Mensajero</i>
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel:	Asistencial
Ubicación del cargo:	Sede principal
Grado salarial:	22
Sueldo básico 2017:	\$1,752,786
Clasificación:	Carrera Administrativa

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos físicos
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos físicos
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad. 2. Radicar la correspondencia de acuerdo a procedimientos establecidos. 3. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados. 4. Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido. 5. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título de Bachiller.	
Experiencia: Cinco (05) años de experiencia	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Conductor</i>
Denominación del cargo:	Conductor
Código:	480
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel:	Asistencial
Ubicación del cargo:	Sede Operativa
Grado salarial:	21
Sueldo básico 2017:	\$1,651,726
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	8
Cantidad de cargos en la nómina:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos físicos



Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de recursos físicos
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su presentación y buen mantenimiento.2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.5. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos. Realizar actividades de mensajería.6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.7. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.8. Vigilar por la seguridad, conservación, aseo y mantenimiento de los equipos, elementos y documentos de su dependencia.9. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.10. Las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título de Bachiller y licencia de conducción.	
Experiencia: Tres (03) años de experiencia relacionada	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación interna:	<i>Auxiliar Administrativo Recaudo</i>
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Área funcional a la que pertenece:	Logística
Superior jerárquico:	Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel:	Asistencial
Ubicación del cargo:	Sede Operativa
Grado salarial:	21
Sueldo básico 2017:	\$ 1,651,726
Clasificación:	Carrera Administrativa
Forma de vinculación:	Concurso de méritos organizado por Comisión Nacional del Servicio Civil, Nombramiento en Período de Prueba y Posterior Nombramiento con vinculación en Carrera Administrativa
Dedicación (horas día)	6
Cantidad de cargos en la nómina:	13
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
Macroproceso a que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Logística
Proceso al que pertenece:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión financiera
Subprocesos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de tesorería
Procedimientos en los que participa:	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación de derechos



	<ul style="list-style-type: none">• Admisión: recaudar información para la factura• Asignación de citas• Cierre de atención• Generación de RIPS• Generación de factura
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el estado de afiliación actual en el SGSSS, de los usuarios que se acerquen a solicitar nuestros servicios2. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes como facturas, entre otros diariamente por régimen de seguridad social y llevar registros y enviarlos a donde corresponda3. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional4. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de prestación de servicios en la entidad (dineros por concepto de cuota de recuperación o servicios a particulares, entre otros)5. Registrar en el sistema los servicios prestado a los usuarios6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE7. Recibir del área asistencial los documentos requeridos para solicitar autorizaciones médicas de los afiliados y gestionar a la entidad pertinente8. Relacionar la información obtenida por EPS y servicio que se solicita9. Hacer seguimiento continuo hasta lograr las autorizaciones médicas10. Gestionar la venta de servicios ofertados11. Hacer arqueos diarios de caja12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.13. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad14. Vigilar por la seguridad, conservación, aseo y mantenimiento de los equipos, elementos y documentos de su dependencia15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
REQUISITOS DEL CARGO	
Estudio: Título de formación Técnica en áreas administrativas o contables.	
Experiencia: Tres (03) años de experiencia relacionada	

COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias laborales

Todos los cargos según su nivel en el presente manual de funciones, tendrán las siguientes competencias:



Competencias comunes a todos los cargos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	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. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 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	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.	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. 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.

Competencias de los cargos del nivel directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	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 de reflexión y de toma de decisiones. 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.	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. 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 de 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	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando 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.



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas	
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	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

Competencias de los cargos del nivel asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	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 conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 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.	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.



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	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	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.

Competencias de los cargos del 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.	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 área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.





Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.	
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	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 de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. 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 orientar 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.	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.

CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>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.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

Competencias de los cargos del nivel técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados Capta y asimila con facilidad conceptos e información	<p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>



Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	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	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.

Competencias de los cargos del nivel asistencial

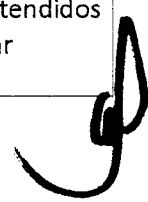
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagán sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza 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 que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente 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.	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.
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.	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.

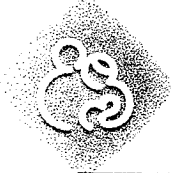
CENTRO DE SALUD COSTA HERMOSA:

Cra. 33 Calle 44 Esquina

Tel.: 3759400 –

www.hospitalmaternoinfantil.gov.co





Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	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.

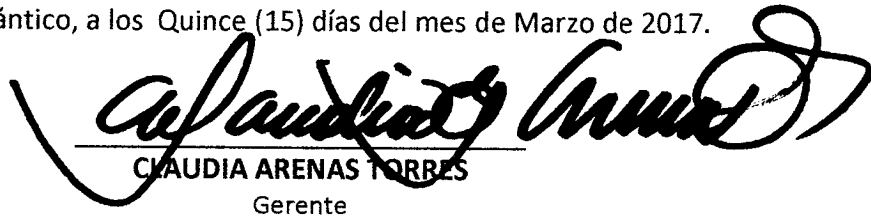
ARTÍCULO TERCERO: En el presente manual de funciones se aplican las equivalencias contempladas en las disposiciones legales, entre ellas las señaladas en el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia y derogatorias.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarios

Publíquese, Comuníquese y cúmplase

Dado en Soledad, Atlántico, a los Quince (15) días del mes de Marzo de 2017.



CLAUDIA ARENAS TORRES
Gerente

Proyecto: LEYVETH ALBOR –Jefe de Talento Humano
Revisó: ELIECER POLO –Abogado Externo

