EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

CONSIDERANDO

1. Que en el Decreto Departamental 0025 de febrero 4 de 2005, por el cual se crea la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, en el parágrafo del artículo tercero de las disposiciones transitorias establece que mientras se integra la Junta Directiva el Gerente expedirá, entre otros, los actos administrativos relativos a la Planta de Personal y el Manual de Funciones de la Entidad, facultad desarrollada mediante Resolución Institucional 003 de febrero 4 de 2005.

2. Que en el numeral 6 y 7 del articulo 16 de los Estatutos Internos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, se previo como una de las funciones de la Junta Directiva, determinar los actos administrativos relativos a la Planta de Personal y el Manual de Funciones de la Entidad.

3. Que mediante el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 se Reglamentó la Ley 909 de 2004, la cual derogó el Decreto 1569 de 1998, estableciéndose el nuevo sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos públicos.

4. Que mediante el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Aprobar para la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander Plan de Cargos Hospital Universitario de Santander

PLAN DE CARGOS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

No.	CARGO	COD	GRADO	OBSERVACION
CARGOS				
	PERSONAL ADMINISTRATIVO			OBSERVACION
	NIVEL DIRECTIVO			
1	Gerente Empresa Social del Estado	085	01	Nombrado por periodo.
8	Subgerente	090	01	De Libre Nombramiento y Remoción.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

No.	CARGO	COD	GRADO	OBSERVACION
	Administrativo y Financiero			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios de Enfermería			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Mujer y la Infancia			De Libre Nombramiento y Remoción
	Serv. Ambulatorios y Apoyo Terapéutico			De Libre Nombramiento y Remoción
	Médicas			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios de Apoyo Diagnóstico			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Quirúrgicos			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Alto Costo			De Libre Nombramiento y Remoción
	NIVEL ASESOR			
4	Jefe de Oficina Asesora	115	01	De Libre Nombramiento y Remoción
	Jurídica			De Libre Nombramiento y Remoción
	Calidad			De Libre Nombramiento y Remoción
	Desarrollo Institucional			De Libre Nombramiento y Remoción
	Control Interno			De Libre Nombramiento y Remoción
	NIVEL PROFESIONAL			
4	Profesional Especializado	222	01	Entran a Concurso
	UF Recursos Físicos y Servicios Básicos			Entran a Concurso
	UF Recursos Financieros			Entran a Concurso
	UF Apoyo tecnológico y de información			Entran a Concurso
	UF Talento Humano			Entran a Concurso

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

No.	CARGO	COD	GRADO	OBSERVACION
3	Profesional Universitario	219	02	
	Contador			Carrera Administrativa
	Costos			Entran a Concurso
	Interventoría administrativa			Entran a Concurso
1	Profesional Universitario área salud	237	01	Entran a Concurso
	Interventoría Médica			
1	Profesional Universitario área salud	237	01	
	Enfermería			Entran a Concurso
15	Profesional Universitario	219	01	
	Control Interno			Entran a Concurso
	Control Interno			Entran a Concurso
	Farmacia			Entran a Concurso
	Mantenimiento			Entran a Concurso
	Servicios Básicos			Entran a Concurso
	Nutrición y Dietética			Entran a Concurso
	Apoyo Tecnológico y de Información			Entran a Concurso
	Estadística			Entran a Concurso
	Presupuesto			Entran a Concurso
	Facturación			Entran a Concurso
	Cartera			Entran a Concurso
	SIAU - Admisiones			Entran a Concurso
	Almacén e Inventarios			De Libre Nombramiento y Remoción
	Control Interno Disciplinario			De Libre Nombramiento y Remoción
	Tesorería			De Libre Nombramiento y Remoción
	NIVEL TECNICO			
1	Técnico (Soporte Red Informática)	314	01	Entran a Concurso
38	**TOTAL PLANTA ADMINISTRATIVO**			

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

No.	CARGO	COD	GRADO	OBSERVACION
	PERSONAL OPERATIVO			OBSERVACION
	NIVEL PROFESIONAL			
1	Profesional Especializado Área Salud	242	01	Entran a Concurso
	Banco de Sangre			
1	Profesional Universitario área salud	237	01	
	Laboratorio clínico			Carrera Administrativa
5	Médicos Especialistas	213	01	Entran a Concurso
	Cuidados Intensivos Adultos			Entran a Concurso
	Cuidados Intensivos Pediátricas			Vacante
	Cirujano Plástico			Entran a Concurso
	Oncologia			Vacante
	Infectología			Entran a Concurso
7	**TOTAL PLANTA OPERATIVO**			
45	**GRAN TOTAL**			

ARTICULO SEGUNDO: Aprobar para la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales conforme a las siguientes disposiciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: CENTRAL

Denominación del Empleo: GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Código: 085

Grado: 01

No. de cargos: 01

Dependencia: GERENCIA

Cargo del Jefe Inmediato: JUNTA DIRECTIVA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos, procedimientos y las herramientas administrativas propias de la gerencia de la ESE Hospital Universitario de Santander manteniendo el mejoramiento continúo de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

2. Elaborar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los Planes y Programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.

3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización dentro de una concepción participativa de la gestión.

4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.

5. Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.

6. Establecer procedimientos que permitan el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.

7. Presentar o elaborar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

8. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa que deben ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la junta.

9. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la Empresa.

10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la

calidez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

11. Establecer procedimientos para la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

12. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan Trienal, los Programas anuales de Desarrollo de la Empresa y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.

13. Adaptar a la entidad nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Empresa.

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

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

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

17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.

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

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 consecuencias políticas y correctivos orientados al mejoramiento continúo de los servicios.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión del plan de desarrollo de la ESE HUS referente a los eventos en calidad de vida, detectados en el área de influencia deben ser presentados a la Junta Directiva, para proponer procesos de contratación, estos ajustados al tipo de ésta, sea de cooperación nacional o internacional.

2. Los procesos de nominador y de egreso por los diferentes compromisos institucionales deben ser ordenados de acuerdo con las facultades establecidas en la ley, el reglamento y manuales vigentes.

3. Los actos administrativos a través de los cuales se deciden situaciones de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, deben ser presentados a la Junta Directiva para su aprobación de acuerdo a la ley norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

4. Los eventos detectados por investigaciones científicas realizadas por los diferentes servicios habilitados deben facilitar la realización de contratos con terceras personas, estos ajustados al tipo de contratación.

5. El plan de cargos para el cumplimiento de la función misional, para la vigencia siguiente deben ser presentada a la junta directiva para su respectiva aprobación, esta ajustada al análisis del marco fiscal de mediano plazo y el presupuesto real de la vigencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia Financiera.
- Contratación Estatal.
- Leyes, normas técnicas y auditoria médica.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado, nivel nacional, departamental y local.
- Planeación estratégica.
- Gerencia de recursos físicos.
- Participación ciudadana.
- Proceso, procedimientos y protocolos.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo Profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y titulo de postgrado en salud pública, Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas	Cuatro (4) años de experiencia relacionada en el desempeño de cargos del nivel directivo y asesor o profesional en organismos o entidades Públicas o Privadas que integren el Sistema General de Seguridad social en Salud. El empleo de Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; por otra parte, el titulo de postgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	SUBGERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Administrar los procesos, procedimientos y las herramientas administrativas, financieras y contables pertenecientes a la Subgerencia a fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas, el mejoramiento continúo para la toma de decisiones de la gerencia, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA.

Administrar los procesos, procedimientos y las herramientas administrativas, pertenecientes a los servicios de enfermería, para garantizar la calidad en el cuidado de enfermería en cada una de las áreas habilitadas de la ESE HUS, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

SUBGERENCIA SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA.

Administrar los procesos, procedimientos, protocolos ginecológicos y pediátricos, para garantizar la calidad de vida en lo pertinente a la salud de estas personas atendidas por la ESE HUS, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

SUBGERENCIA MÉDICAS.

Administrar los procesos, procedimientos, protocolos en la atención a pacientes en urgencias y medicina interna a fin de garantizar la rehabilitación de los pacientes atendidos en la ESE HUS, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

SUBGERENCIA SERVICIOS QUIRÚRGICOS.

Administrar los procesos, procedimientos y protocolos a las especialidades quirúrgicas atendidos en la ESE HUS a fin que el proceso post-quirúrgico sea un éxito, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO TERAPÉUTICO.

Administrar los procesos, procedimientos y protocolos a pacientes atendidos en consulta externa como fisioterapia, rehabilitación y nutrición, a fin de cumplir la función misional y la calidad del servicio, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO.

Administrar los procesos, procedimientos y protocolos utilizados en los servicios de banco de sangre, laboratorio clínico, imágenes diagnosticas y patología prestados con calidad a fin de lograr el mejoramiento continúo, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO.

Administrar los procesos, procedimientos y protocolos utilizados para la atención a pacientes en las UCI: pediátricas y adultos, servicio de oncológica, programa de VIH y servicio de quemados, a fin de lograr el mejoramiento continúo, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.

2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Empresa en todos los niveles.

3. Dirigir, coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Empresa y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia,

garantizando el adecuado, oportuno y eficaz soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.

4. Administrar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, de bienestar y desarrollo de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

5. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Empresa.

6. Coordinar el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Empresa.

8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios de la Empresa.

9. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de suministros por parte de las Unidades.

10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Empresa.

11. Garantizar el manejo del archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.

12. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.

13. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.

14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subgerencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las diferentes Unidades y/o grupos de trabajo administrativos el Plan de Acción en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Empresa.

16. Elaborar procedimientos para la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.

17. Mantener informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las Unidades Funcionales a su cargo.

18. Cumplir con las responsabilidades y Funciones como Secretario de la Junta Directiva; las cuales, están contempladas en el artículo 24 de los Estatutos Internos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

19. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de personal a nivel de la Subgerencia Administrativa y Financiera, como lo establece el Manual de Contratación.

20. Orientar los planes de actualización tecnológica, mantenimiento preventivo y adquisición de equipos.

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

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA.

1. Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, supervisión, evaluación y control de la programación que garanticen la prestación de servicios en el área de enfermería de la Empresa.

2. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subgerencia mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.

3. Hacer el diagnóstico de las necesidades de enfermeras, auxiliares de enfermería, camilleros y mensajeros hospitalarios, para su respectiva solicitud a la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo a los indicadores aprobados por la administración.

4. Planear, coordinar y dirigir las actividades de enfermería de los diferentes servicios.

5. Desarrollar e implementar los indicadores de gestión de la Subgerencia.

6. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios de enfermería a la comunidad.

7. Fomentar el trabajo interdisciplinario a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la comunidad.

8. Propender por el cumplimiento de las normas legales y administrativas de la Empresa en el personal a su supervisión.

9. Distribuir el personal a su cargo de acuerdo a sus capacidades y a las evaluaciones periódicas previamente establecidas bajo los parámetros de educación continuada.

10. Promover la ejecución de investigaciones de enfermería.

11. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.

12. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad en los programas a su cargo.

13. Fortalecer el proceso de educación para el personal vinculado.

14. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías relacionados con las actividades de enfermería para los diferentes servicios de la Empresa.
15. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de verificación en la aplicación de los protocolos, procesos y guías establecidos.

16. Identificar en el proceso de contratación, las necesidades de recursos para el buen funcionamiento del área, sus especificaciones técnicas y verificar su coherencia con las políticas, planes, programas y proyectos que correspondan. Participar en el proceso de selección de proponentes relacionados con los aspectos técnicos del área.

17. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de personas a nivel de cada Unidad, como lo establece el manual de contratación

18. Liderar las líneas de desarrollo asistencial, administrativo y académico de su Subgerencia.

19. Definir la capacidad académica-asistencial de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo al Plan Anual Conjunto de Trabajo (PACT).

20. Liderar la implementación de los procesos científico-técnicos de su área

21. Orientar los planes de actualización tecnológica, mantenimiento preventivo y adquisición de equipos

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

SUBGERENCIA SERIVICIOS MUJER Y LA INFANCIA, SERVICIOS QUIRÚRGICOS, MÉDICAS, SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO TERAPÉUTICO, SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y SERVICIOS DE ALTO COSTO.

1. Planear, evaluar y controlar conjuntamente con los responsables de los servicios de la Subgerencia la prestación de los servicios de salud.

2. Ejecutar labores de programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y lograr efectividad administrativa.

3. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y trabajo del personal médico, paramédico y administrativo con el objeto de garantizar la atención en salud, los procesos administrativos y el cumplimiento de las metas previamente establecidas para los diferentes servicios de la Subgerencia.

4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

5. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías para los diferentes servicios de la Subgerencia y de la Empresa.

6. Dirigir y responder por las diferentes informaciones correspondientes a indicadores de gestión de las actividades que allí se desarrollen.

7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de verificación en la aplicación de los protocolos, procesos y guías establecidos.

8. Participar en la evolución del diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado de salud de los pacientes de la Subgerencia y en otros servicios de la Empresa cuando así lo requieran.

9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud en el área.

10. Desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión de la Subgerencia.

11. Participar y presidir en los cuerpos colegiados de su competencia o los que le fueren delegados por la Gerencia de la Empresa.

12. Responder porque se le brinde al paciente la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.

13. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia.

14. Distribuir el personal bajo supervisión de acuerdo a su idoneidad profesional, capacitación y las necesidades de los servicios de la Subgerencia.

15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Empresa.

16. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario

17. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico en los servicios de la Subgerencia y notificar los eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.

18. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad usuaria.

19. Planear, programar, evaluar y controlar conjuntamente con las Universidades y la administración de la ESE HUS las actividades asistenciales a desarrollar por el personal docente y discente en los servicios de la Subgerencia.

20. Establecer mecanismos de coordinación, control y evaluación de las actividades docente asistencial desarrollada por el personal docente y discente de las Universidades y por el personal de la Empresa en los servicios de la Subgerencia, en el marco de la ejecución de los convenios celebrados con las Entidades de educación formal y no formal.

21. Promover y coordinar investigaciones de tipo aplicado en el área, orientados a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecta a la comunidad, previa observación del proceso de autorización respectivo.

22. Promover y garantizar la participación social en los procesos institucionales de atención en salud.

23. Generar y proponer la aplicación de medidas correctivas derivadas de las fallas detectadas en la atención en salud y los procesos administrativos en el área.

24. Coordinar con los responsables de los diferentes servicios de la Subgerencia la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos, y protocolos de atención en la especialidad correspondiente y velar por su cumplimiento, mediante la evaluación continua de indicadores.

25. Planear, dirigir y controlar los procesos de ínter consultas a otras subgerencias.

26. Desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área.

27. Mantener informado a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Subgerencia.

28. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios en conjunto con los responsables de los servicios de la Subgerencia.

29. Elaborar anualmente el plan de acción en coordinación con los responsables de los servicios de la Subgerencia que involucre aspectos técnicos, económicos y

administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional.

30. Analizar los datos estadísticos de la Subgerencia y la Empresa para cuantificar y cualificar la eficiencia y eficacia del servicio y realizar e implementar acciones a seguir y/o realizar sugerencias y recomendaciones a las Directivas de la Empresa.

31. Desarrollar y garantizar el cumplimiento de las normas de ingreso, atención especifica y egreso de los usuarios en los servicios de la Subgerencia.

32. Coordinar, programar y supervisar programas que garanticen la prestación de Servicios de Salud de la Subgerencia.

33. Promover la ejecución de las investigaciones a nivel de servicios hospitalarios de la Subgerencia.

34. Hacer el diagnóstico de las necesidades del personal de los Servicios de Salud para su respectiva solicitud a la Subgerencia Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente, aportando el concepto en la selección y admisión del mismo.

35. Desarrollar e implementar procesos de garantía de calidad de la atención en salud.

36. Promover y aplicar los elementos correspondientes para el mejoramiento continúo de garantía de la calidad.

37. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en la Subgerencia.

38. Propender por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y asistenciales de la Empresa en el personal bajo su supervisión.

39. Llevar los registros diarios de las atenciones prestadas en la Subgerencia a su cargo y presentar cuando le sean solicitados los informes respectivos a los interesados.

40. Apoyar los procesos de auditoria médica que se implementen en los diferentes servicios de la Subgerencia.

41. Pasar revista administrativa diaria de las áreas dando solución oportuna a los problemas detectados.

42. Vigilar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

43. Actualizar y desarrollar permanentemente los protocolos de manejo de las patologías según el perfil epidemiológico en los diferentes servicios de la Subgerencia.

44. Planear y presupuestar las necesidades de la Subgerencia en insumos, equipos y otros que garanticen la prestación de servicios en la misma y requerir a la Subgerencia Administrativa y Financiera su trámite correspondiente.

45. Establecer procedimientos para el cumplimiento de las normas de Bioseguridad del personal del área.

46. Llevar un registro y notificar al área correspondiente los accidentes laborales reportados por el personal de su área.

47. Establecer mecanismos de coordinación, seguimiento y control de las actividades docentes y asistenciales a desarrollar por el personal de la Subgerencia a su cargo y/o de otras áreas o dependencias.

48. Participar en la evaluación de los estudiantes de Pre y Post grado de las universidades cuando estas u otras entidades lo requieran.

49. Participar en la elaboración, implementación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Empresa, desarrollando a su vez el Plan de los servicios de la Subgerencia que debe integrarse al Plan Institucional.

50. Gestionar, programar y promover la capacitación de su personal a cargo y la educación médica continua.

51. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de personas a nivel de cada Unidad, como lo establece el manual de contratación

52. Liderar las líneas de desarrollo asistencial, administrativo y académico de su Subgerencia.

53. Definir la capacidad académica-asistencial de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo al Plan Anual Conjunto de Trabajo (PACT).

54. Liderar la implementación de los procesos científico-técnicos de su área

55. Orientar los planes de actualización tecnológica, mantenimiento preventivo y adquisición de equipos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

1. La planificación de los procesos aplicados al talento humano, la salud ocupacional, clima laboral y bienestar social presupuestados y presentados para la vigencia, estos deben estar ajustados a la ley de presupuesto y a la administración de personal.

2. Las acciones correspondientes a los procesos de cotización y compra de equipos, suministros e insumos presupuestados y adquiridos para el cumplimiento de la función misional, estos deben estar ajustados al plan anual de compras aprobado por el comité.

3. Las acciones correspondientes a los procesos de tesorería, cartera, presupuesto, contabilidad, costos y facturación controlados permanentemente, minimizaran las debilidades de estos procesos que debilitan la viabilidad financiera de la ESE HUS.

4. Las acciones correspondientes a los procesos de sistemas de información, estadística, gestión documental, presupuestados en la vigencia fiscal y cumplidos con eficiencia y calidad, facilitaran el sistema de información y facturación de la ESE HUS.

5. Las acciones correspondientes a los procesos de ingreso de activos deben ser permanentemente controlados a fin de evitar el incremento de la cartera.

6. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo

7. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

8. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

9. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA.

1. La planeación del talento humano a cargo de la Subgerencia Servicios de Enfermería, para lograr la calidad de la prestación del servicio, debe ser presentada a la Subgerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal.

2. Los indicadores de gestión de cada una de las actividades desarrolladas deben estar ajustadas al plan de desarrollo y el modelo estratégico.

3. Los protocolos, procesos y procedimientos relacionados con las guías de las actividades de enfermería en los diferentes servicios de la ESE HUS deben ser permanentemente ajustados a fin de lograr el mejoramiento continúo.

4. Las actividades correspondientes al desarrollo de las habilidades, destrezas, conocimiento y actitudes del personal en relación con los procesos interdisciplinarios e intersectoriales, deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

5. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser coordinadas y permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada una de las personas en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

7. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

8. Las actividades de evaluación y control del personal de esta subgerencia, deben garantizar la calidad del cuidado de enfermería a fin de lograr un mejoramiento continúo.

9. Los programas correspondientes a desarrollar nuevas formas de prestación de servicios deben ser presentados a la gerencia a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los pacientes y ampliar la cobertura de atención de la ESE HUS.

10. Las acciones correspondientes a desarrollar proyectos de investigación de y en enfermería a fin de promover nuevas herramientas de servicios de enfermería, nuevos modelos de cuidado que permitan la calidad y excelencia del servicio y satisfaga las necesidades y expectativas de los usuarios.

SUBGERENCIA SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA.

1. El mejoramiento continúo de las actividades de cada uno de los procesos ginecológicos atendidos, deben ajustarse a los procesos, procedimientos y protocolos facilitando la calidad de vida de los pacientes.

2. El mejoramiento continúo de las actividades de cada uno de los procesos pediátricos atendidos deben ajustarse a los procesos, procedimientos y protocolos y facilitar la calidad de vida de los pacientes.

3. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente, a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo

4. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área

correspondiente, a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos y certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

SUBGERENCIA MÉDICAS.

1. Los mejoramientos continuos en el área de urgencias deben ajustarse a los procesos, procedimientos y protocolos facilitando la calidad de vida de los pacientes y estar ajustados a la jurisprudencia y doctrina nacional e internacional.

2. El mejoramiento continúo de las actividades de consulta externa atendidas, deben ajustarse a los procesos, procedimientos y protocolos facilitando la calidad de vida de los pacientes.

3. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

4. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

SUBGERENCIA SERVICIOS QUIRURGICOS.

1. El mejoramiento continúo de las actividades quirúrgicas realizadas a pacientes en el área de cirugía deben ser practicadas de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos, estos ajustados a la jurisprudencia y doctrina nacional e internacional.

2. El mejoramiento continúo de las actividades postquirúrgicas a pacientes atendidos deben estar de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos, estos ajustados a la jurisprudencia y doctrina nacional e internacional.

3. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

4. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPEUTICO.

1. Las actividades realizadas a pacientes en el área de fisioterapia deben facilitar una evolución positiva de este, a fin de lograr mejoramiento en la calidad de vida

2. Las actividades propias del proceso de rehabilitación de pacientes atendidos en el área deben estar ajustadas al diagnóstico y tratamiento establecido en la historia clínica a fin de lograr la pronta recuperación del paciente

3. Las dietas a pacientes ambulatorios y hospitalizados, entregadas a éstos deben permitir la evolución positiva a fin de lograr mejor calidad de vida

4. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

5. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

7. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO.

1. Los procesos, procedimientos y protocolos de las actividades del Banco de Sangre realizadas deben estar ajustadas a la ley, norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión de la Empresa.

2. Los estudio de los análisis de los procesos, procedimientos y protocolos realizados en el laboratorio clínico deben ajustarse a la ley, norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión de la Empresa.

3. Las actividades propias de cada uno de los procesos de imágenes diagnosticas deben ser presentadas en forma relevante de tal forma que facilite el posicionamiento como un servicio de calidad

4. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas

permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

5. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

7. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO.

1. La administración de los procesos, procedimientos y protocolos que realizan diagnósticos y facturación en la atención a pacientes de alto riesgo debe estar acorde a la racionalidad del gasto.

2. Las normas técnicas y modelos estratégicos adoptados deben facilitar el mejoramiento continúo y la calidad en el servicio, estos ajustados a la norma técnica vigente.

3. Los procesos de información detallada a los pacientes, con relación a prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de la enfermedad de él; deben ser comunicados permanentemente y estar ajustados a la ética médica.

4. El resultado de las reuniones de la Junta Médica para estudiar eventos de alto riesgo deben ser comunicados a la Gerencia, a fin de tomar las decisiones que se ajusten a la ley, norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión de la Empresa.

5. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

6. Las actividades académicas desarrolladas por docentes y discentes de las universidades en el área asistencial de los diferentes servicios deben ser permanentemente evaluadas a fin de lograr el mejoramiento continúo.

7. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

8. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Gerencia Financiera.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Contabilidad Pública.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Costos.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Modelos Estratégicos.
- Manejo de Talento Humano.

- Salud Ocupacional.
- Conocimientos generales de Presupuestos y Costos.
- Programas de Prevención y Promoción.
- Interventoría.
- Auditoria Médica.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Epidemiología.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Gestión del cuidado de enfermería.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

SUBGERENCIA SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Conocimientos generales de Presupuestos y Costos.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Manejo de Talento Humano.
- Interventoría.
- Auditoria Médica.
- Jurisprudencia y doctrina sobre salud.
- Prevención y promoción.
- Conocimiento en docencia, investigación científica y proyección social.
- Epidemiología.
- Servicios Ginecológicos y Pediátricos.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

SUBGERENCIA MÉDICAS.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Modelos Estratégicos.
- Manejo de Talento Humano.
- Estructura organizacional.

- Estructura del estado Colombiano.
- Interventoría.
- Auditoria Médica.
- Jurisprudencia y doctrina sobre salud.
- Prevención y Promoción.
- Conocimiento en docencia, investigación científica y proyección social.
- Epidemiología.
- Servicios Médicos.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

SUBGERENCIA SERVICIOS QUIRURGICOS.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Conocimientos generales de Presupuestos y Costos
- Manejo de Talento Humano.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Interventoría.
- Auditoria Médica.
- Jurisprudencia y doctrina sobre salud.
- Prevención y promoción.
- Conocimiento en docencia, investigación científica y proyección social.
- Epidemiología.
- Servicios quirúrgicos.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPEUTICO.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Conocimientos generales de Presupuestos y Costos.
- Manejo de Talento Humano.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.

- Estructura del estado Colombiano.
- Interventoría.
- Auditoria Médica.
- Jurisprudencia y doctrina sobre salud.
- Prevención y Promoción.
- Conocimiento en docencia, investigación científica y proyección social.
- Epidemiología.
- Servicios ambulatorios y apoyo terapéutico.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimientos generales de Presupuestos y Costos.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Interventoría.
- Auditoria Médica.
- Jurisprudencia y doctrina sobre salud.
- Prevención y Promoción.
- Conocimiento en docencia, investigación científica y proyección social.
- Epidemiología.
- Servicios de Ayudas Diagnósticas.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.

- Interventoría.
- Auditoria Médica.
- Jurisprudencia y doctrina sobre salud.
- Prevención y Promoción.
- Conocimiento en docencia, investigación científica y proyección social.
- Epidemiología.
- Servicios de alto costo.
- Conocimientos generales de Presupuestos y Costos.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Título Profesional en áreas Financieras, Económicas, Administrativas o Ingenierías afines al cargo y Título de Postgrado en áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo o asesor en organismos o entidades Públicas o Privadas que integren el Sistema General de Seguridad Social en Salud
SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA	
Título Profesional en Enfermería y postgrado en áreas administrativas o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo, asesor o profesional

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
SUBGERENCIA SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA.	
Título Profesional en Medicina con postgrado en el área de Ginecología o Pediatría o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005	Experiencia de tres (3) años en empleos de nivel directivo o asesor.
SUBGERENCIA MÉDICAS.	
Título Profesional en Medicina, postgrado en medicina interna o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo y asesor.
SUBGERENCIA SERVICIOS QUIRÚRGICOS.	
Título Profesional en Medicina, postgrado en áreas quirúrgicas o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo y asesor.
SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO.	
Título Profesional en Medicina y postgrado en áreas administrativas o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo y asesor o profesional.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO.	
Título Profesional en Medicina y postgrado en áreas administrativas o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo y asesor o profesional.
SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO.	
Título Profesional en Medicina y postgrado en áreas administrativas o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Experiencia profesional de tres (3) años en empleos de nivel directivo y asesor.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	04
Dependencia:	OFICINA ASESORA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

OFICINA ASESORA – JURÍDICA

Asesorar a todas las dependencias de la ESE HUS en lo relacionado con actos administrativos, situaciones judiciales y extrajudiciales e interpretación de la norma jurídica y en los procesos de contratación, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

OFICINA ASESORA – CALIDAD

Asesorar al nivel directivo y las Unidades funcionales en lo correspondiente a las normas de calidad vigentes, diseño de procesos, procedimientos e indicadores de gestión que permitan el mejoramiento continúo y el posicionamiento en el mercado de la ESE HUS, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

OFICINA ASESORA – DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Asesorar al nivel directivo y las Unidades funcionales para garantizar el mejoramiento continúo, el modelo de negocio estratégico, los procesos y el procedimientos institucionales, el modelo de mercadeo estratégico, el portafolio de servicios, la consolidación del banco de proyectos y el fortalecimiento de la competencia comunicativa institucional, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, a fin de Lograr, Implementar y Mantener la certificación de calidad ISO

OFICINA ASESORA – CONTROL INTERNO.

Asesorar al nivel directivo y a las dependencias de la institución, sobre los procesos, procedimientos, establecimiento de las políticas y mecanismos de participación, prevención, control y evaluación desarrollados para el cumplimiento de los planes institucionales, minimizando el riesgo de cada una de las subgerencias, Unidades funcionales y oficinas asesoras, evaluándolas constantemente a fin de lograr el plan de mejoramiento institucional que permita el autocontrol para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada servidor de la ESE HUS soportados en principios de

legalidad, transparencia y eficiencia, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno , misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA JURÍDICA

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.

2. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa.

3. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la Empresa.

4. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.

5. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa.

6. Representar y/o coordinar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

7. Prestar asesorías judicial y extrajudicial al Gerente y a las demás dependencias de la Empresa**.**

8. Representar la empresa en los eventos en los cuales el Gerente no pueda asistir y se delegue dicha facultad.

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

10. Realizar y/o Coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.

11. Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que interpongan contra la Empresa.

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

13. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la Empresa.

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

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

16. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y específicamente Empresas Sociales del Estado, actualizando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.

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

18. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa y llevar los archivos correspondientes.

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

20. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Empresa, relacionadas con las funciones a cargo.

21. Emitir el concepto correspondiente para la celebración de los contratos que requiera la Empresa con el fin de cumplir su misión.

22. Orientar los procesos de Control Interno Disciplinario, responder y velar porque se cumplan las normas legales vigentes.

23. Verificar y controlar que el manual de tarifas esté actualizado y que los procedimientos se estén cobrando acordes a la atención prestada.

24. Efectuar los trámites correspondientes para la elaboración de contratos relacionados con los servicios que presta la empresa, exigiendo según sea el caso y de acuerdo con las pautas establecidas por las directivas, la firma de un título valor diligenciado de tal forma que garantice el recaudo efectivo de la deuda.

25. Diseñar y aplicar los controles preventivos, concurrentes o correctivos del proceso de contratación y verificar el cumplimiento de los procedimientos del mismo a cargo de los delegados en los términos que se establecen en el Manual de Contratación.

26. Responder por los procesos de selección y por la debida ejecución de los contratos suscritos por la Gerencia de la ESE HUS y ejercer los controles que se requieran sobre los mismos en los términos previstos en el Manual de Contratación.

27. Archivar y custodiar la documentación contractual generada en la etapa pre-contractual y en la de formación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato cuya cuantía exceda de 300 salarios mínimos.

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

OFICINA DE CALIDAD

1. Ejecutar labores de vigilancia, inspección, evaluación y control del cumplimiento de las normas y principios del Sistema de garantía de calidad en la atención en salud de acuerdo a la ley de Seguridad Social aplicables a la Empresa.

2. Diseñar, implementar, evaluar y controlar la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad de conformidad con la normatividad vigente.

3. Identificar las oportunidades de mejoramiento de los servicios y presentar los informes a la Gerencia.

4. Participar en los comités que tengan relación con la calidad del servicio de la institución (historias clínicas, inspecciones intrahospitalarias, análisis de satisfacción de usuarios entre otros).

5. Realizar el diagnóstico de los requisitos de habilitación necesarios para el desempeño de las labores institucionales.

6. Participar en los planes y programas encaminados a la racionalización de los costos y mejoramiento de los procesos.

7. Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la admisión de usuarios y velar por la comunicación e información oportuna de la contratación realizada con las diferentes Aseguradoras para garantizar la efectividad de la facturación.

8. Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la atención y solución de quejas y reclamos de los usuarios internos y externos.

9. Propender por una atención integral a los usuarios mediante programas de apoyo psicológico, físico y espiritual a fin de contribuir a una rápida recuperación de su salud.

10. Coordinar la auditoria realizada a la institución de los servicios clínicos.

11. Asesorar a la Gerencia en las políticas de Garantía de Calidad.

12. Crear el sistema de evaluación de calidad basado en la evaluación del personal médico, análisis de indicadores hospitalarios, encuestas de satisfacción y evaluación de casos entre otros.

13. Garantizar la organización, realización, evaluación y control de la auditoria de los derechos de atención del paciente.

14. Garantizar la verificación del cumplimiento de los protocolos establecidos por la Empresa.

15. Evaluar la calidad de los servicios y presentar los informes correspondientes.

16. Apoyar la auditoria de cuentas médicas de acuerdo a las indicaciones establecidas a fin de evitar las glosas.

17. Garantizar la respuesta oportuna de acuerdo con la normatividad vigente a las glosas recibidas por la Empresa y presentar los informes mensuales identificando las causas de glosas y responsables de las mismas, a fin de establecer mecanismos de mejoramiento y responsabilidad fiscal de las mismas.

18. Garantizar la realización de conciliación de glosas a la facturación con los auditores médicos de las empresas y presentación del concepto para su aprobación.

19. Garantizar la conciliación de la cartera morosa generada por concepto de glosas cuya contra respuesta de las ARS y EPS fue No aceptada o aceptada parcialmente.

20. Proponer y evaluar los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.

21. Notificar continuamente las fallas más relevantes a los responsables de las glosas presentando un informe de lo actuado al superior inmediato y/o Directivas de la Empresa.

22. Responder por las Historias Clínicas, facturación y toda aquella documentación que se requiera y se coloque a disposición del grupo de gestión para la solución de las glosas.

23. Realizar reuniones informativas sobre resultados de auditoria y educación continuada sobre legislación con el fin de gerenciar estrategias de cambio y mejoramiento continúo en los procedimientos administrativos y de prestación de servicios de salud.

24. Asesorar a facturación, liquidación y admisiones en la resolución de problemas de atención y facturación que se presentan diariamente.

25. Manejar indicadores de gestión de productividad y calidad; que deben desarrollar y someter a revisión y aprobación de las Directivas del Hospital.

26. Ejercer las actividades de auditoria médica a los procedimientos correspondientes al diagnóstico y tratamientos ordenados por el personal médico y presentar los informes identificando las sugerencias respectivas.

27. Vigilar la atención de los ciudadanos para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos de acuerdo con las normas legales.

28. Coordinar y dirigir la implementación de los procesos de Mejoramiento Continúo en concordancia con los objetivos de la Gerencia.

29. Verificar que todos los pacientes que ingresen a la Institución para ser intervenidos en cirugía o para ser hospitalizados, tengan diligenciados los documentos de admisión en forma concreta y exacta

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

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

2. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos.

3. Orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la Empresa a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo.

4. Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.

5. Asesorar a las Subgerencias correspondientes en la elaboración de los proyectos específicos que sean de interés de la Empresa, en especial de aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos financieros y físicos.

6. Garantizar información actualizada sobre el entorno de la Empresa, para la formulación de los diferentes proyectos de competencia de las diferentes dependencias.

7. Gestionar la consecución de apoyo técnico y financiero ante entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que contribuyan al cumplimiento de la Misión y Visión de la Empresa.

8. Participar en coordinación con las diferentes Unidades de la Empresa en la formulación del Proyecto de Presupuesto en cada vigencia fiscal, dando soporte al Subgerente Administrativo.

9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subgerencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Organizar y Liderar el banco de proyectos de inversión de la institución y emitir concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión.

11. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercadeo, costo – beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarias para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la Empresa.

12. Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.

13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las Instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.

14. Elaborar, actualizar y difundir el Portafolio de Servicios, instrumentos o elementos de comunicación a nivel interno y externo de las diferentes actividades y resultados de la gestión institucional.

15. Establecer los canales de comunicación para la divulgación de la información generada por las diferentes dependencias de interés de la comunidad.

16. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución.

17. Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación de los planes de desarrollo y de acción de las Unidades de negocio y/o producción de la Empresa.

18. Coordinar la asesoría a todas las Unidades de la Empresa en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.

19. Conocer, analizar, interpretar y divulgar la información operativa y productiva de las distintas dependencias de la institución en conjunto con los equipos de trabajo.

20. Dirigir y orientar las labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información relacionadas con la producción, calidad y eficiencia de los servicios asistenciales, con el fin de establecer índices que permitan inferir, comparar y elaborar los planes y programas de las Unidades de negocio.

21. Crear la cultura de planeación en las dependencias de la institución, mediante programas específicos de inducción y capacitación relacionados con el área.

22. Proyectar y proponer al Gerente, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos por la Empresa.

23. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente - asistencial, a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.

24. Evaluar el impacto y la eficiencia de los programas de salud y proponer los incentivos o mejoramientos necesarios junto con el equipo de trabajo.

25. Coordinar y efectuar el análisis de la información de gestión de las diferentes dependencias que contribuyen a la toma oportuna de decisiones por parte de las directivas de la Empresa.

26. Garantizar el diseño del manual de procesos y procedimientos de la Empresa y efectuar el trámite correspondiente para su aprobación por el comité de mejoramiento institucional.

27. Incentivar la elaboración, implementación y evaluación de protocolos de manejo de la institución en el campo científico y administrativo.

28. Coadyuvar a los funcionarios de la entidad en la agilización de los trámites y en la solución de los problemas procedímentales.

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

30. Elaborar los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Empresa.

2. Coordinar la evaluación permanente de los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.

3. Elaborar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.

5. Supervisar la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al superior inmediato, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos

6. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

7. 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.

8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente se acuerdo con la evolución de la Empresa.

9. Establecer los procedimientos para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

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

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

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

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

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

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

16. Asesorar a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control.

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

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

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

20. Rendir informes especiales solicitados por la gerencia.

21. Organizar, coordinar y asignar la distribución de las áreas de trabajo especificas, así como evaluar y hacer seguimiento a cada uno de los funcionarios a cargo.

22. Diseñar programas de trabajo, así como establecer los controles adicionales sugeridos por la gerencia, efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos.

23. Participar en los comités que le sean designados.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA ASESORA – JURÍDICA

1. Ejecutar los procesos de las diversas formas de contratación ajustados a los manuales de procedimientos y contratación, con el fin de adquirir los suministros, bienes y personal adecuado para el cumplimiento del objeto de la Institución.

2. Realizar las acciones judiciales y extrajudiciales pertinentes del orden legal, ante los diversos estrados judiciales y autoridades con el propósito de asumir la defensa de los intereses de la institución.

3. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

4. Aplicar el procedimiento legal en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias con el fin de respetar en estos procesos todos los derechos que tienen los investigados y los denunciantes.

5. Conceptuar sobre los diversos actos administrativos y resolver inquietudes del orden legal que se presenten en las diversas instancias de la institución, con el fin de dar cumplimiento a las normas y que este sea interpretada de manera adecuada.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

7. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo

8. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

OFICINA ASESORA – CALIDAD

1. Los procesos y procedimientos diseñados y sensibilizados en el sistema estructural de la ESE HUS deben facilitar el mejoramiento continúo y la calidad del servicio, a fin de lograr la certificación de calidad ISO todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

2. Los indicadores de gestión diseñados y sensibilizados en el sistema estructural de la ESE HUS deben facilitar el mejoramiento continúo y la calidad del servicio, a fin de lograr la certificación de calidad ISO todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

3. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

4. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas

permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Los programas diseñados que permiten posicionar la ESE HUS con el entorno deben estar ajustados a la ley del mercado.

2. Los proyectos, resultado de la investigación científica deben ser registrados en el banco le permitirán a la ESE HUS lograr un posicionamiento en la Red Hospitalaria Nacional a fin de lograr financiación de cooperación Nacional e Internacional

3. La imagen institucional, se debe posicionar utilizando estrategias de marketing, que permitan dar a conocer el portafolio de servicios de la Institución.

4. La implementación de políticas Institucionales, realizadas a través de la sensibilización y el trabajo en equipo facilitarán un empoderamiento y compromiso institucional de cada uno de los empleados de la ESE HUS, a fin de lograr el mejoramiento continúo y la calidad del servicio

5. las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

6. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

7. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicio en estas circunstancias.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

OFICINA ASESORA – CONTROL INTERNO.

1. El proceso de evaluación al sistema estructural de la ESE HUS debe ser realizado en forma periódica a fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales, la función institucional y el plan de acción, todo esto ajustado a la Norma Técnica de Control de Gestión Publica (NTCGP) 1000-2004.

2. El control al azar de los procesos, procedimientos y protocolos realizados periódicamente minimizaran el riesgo de corrupción al sistema estructural de la ESE HUS

3. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

4. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

6. Las acciones correspondientes al cumplimiento de los indicadores de gestión, para dar cumplimiento al plan de acción establecido en cada una de las áreas de la entidad permite optimizar la atención y prestación de los servicios dando balances positivos en las áreas medico asistencial y administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA – JURÍDICA.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Gerencia Financiera.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.

- Contabilidad Pública.
- Contratación estatal.
- Facturación y glosas.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de servicios de salud.
- Régimen del empleado público.
- Derecho administrativo.
- Sistema tarifario sector salud.
- Jurisprudencia y doctrina en lo laboral, sistemas de salud, contratación y licitación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

OFICINA ASESORA – CALIDAD.

- Conocimiento en sistemas de información.
- Gerencia Financiera.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Contabilidad Pública.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencias comunicativas.
- Sistema tarifario sector salud.
- Facturación y glosas.
- Procesos, procedimientos y protocolos

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Conocimientos en sistemas de información.
- Gerencia Financiera.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Contabilidad Pública.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Políticas sectoriales.
- Sistema general de servicios de salud.
- Elaboración de proyectos.
- Banco de proyectos.
- Competencias comunicativas.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

OFICINA ASESORA – CONTROL INTERNO.

- Conocimiento en sistemas de información.
- Normatividad vigente del área.
- Gerencia Financiera.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Jurisprudencia y doctrina en control interno, sistemas de salud, contratación y licitación.
- Planeación estratégica.
- MECI (Modelo Estándar de Control Interno).

- Sistema general de servicios de salud.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Control interno estatal.
- Evaluación de planes de acción.
- Sistema tarifarío sector salud.
- Facturación y glosas.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
OFICINA JURÍDICA	
Título Profesional en Derecho y Postgrado en Derecho Administrativo, Público o afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CALIDAD	
Título Profesional en áreas de la salud y postgrado en Auditoria, Gerencia de la Calidad o Gerencia en Servicios de Salud o en áreas afines al cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Título Profesional en áreas Financieras, Económicas, Administrativas, Jurídicas o Ingenierías afines al cargo y postgrado en áreas relacionadas con el cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia en empleos de nivel directivo o asesor.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
OFICINA DE CONTROL INTERNO Título Profesional en áreas Financieras, Económicas, Administrativas, Jurídicas o Ingenierías afines al cargo y postgrado en áreas relacionadas con el cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	01
No. de cargos:	05
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS DE ALTO COSTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - ADULTOS.

Administrar procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas en actividades especializadas en la UCI adultos para garantizar la calidad de vida en lo pertinente a la salud de estos pacientes atendidos en la institución, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - PEDIATRIA.

Administrar procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas en actividades especializadas en la Unidad de Cuidados Intensivos Pediátrica, para garantizar la calidad de vida en lo pertinente a la salud de éstos pacientes atendidos en la Institución, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

CIRUGÍA PLASTICA.

Administrar procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas en actividades especializadas en la Cirugía Plástica para garantizar la calidad de vida en lo pertinente a la salud de estos pacientes atendidos en la institución, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

ONCOLOGIA.

Administrar procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas en actividades especializadas en Oncología para garantizar la calidad de vida en lo pertinente a la salud de estos pacientes atendidos en la institución, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

INFECTOLOGIA.

Administrar procesos, procedimientos y protocolos y herramientas administrativas en actividades especializadas en Infectología para garantizar la calidad de vida en lo pertinente a la salud de estos pacientes atendidos en la institución, todo ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - ADULTOS, UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - PEDIATRIA, CIRUGÍA PLASTICA, ONCOLOGIA E INFECTOLOGÍA.

1. Participar en la planeación, evaluación y control del servicio.

2. Ejecutar labores de programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y lograr efectividad administrativa.

3. Administrar (Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar) el trabajo del personal médico, paramédico y administrativo con el objeto de garantizar la atención en salud.

4. Administrar (Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar) los procesos administrativos y el cumplimiento de las metas previamente establecidas para el servicio.

5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

6. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud del paciente en su Unidad.

7. Desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.

8. Participar y presidir los cuerpos colegiados de su competencia o los que le fueren delegados por la Gerencia de la Empresa.

9. Participar en los comités docente asistenciales que se conformen con las universidades en virtud de la ejecución de los convenios respectivos.

10. Entregar al paciente la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.

11. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión del servicio.

12. Distribuir el personal bajo su supervisión de acuerdo a su idoneidad profesional, capacitación y las necesidades del servicio.

13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Empresa.

14. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.

15. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad usuaria.

16. Participar en la planeación, programación, evaluación y control de las actividades asistenciales a desarrollar por el personal docente y discente en el servicio, conjuntamente con las Universidades con las cuales haya convenio Docente Asistencial.

17. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación, control y evaluación de las actividades docente asistenciales desarrolladas por el personal docente y discente de las Universidades y por el personal de la Empresa en el servicio, en el marco de la ejecución de los convenios o contratos celebrados con las Entidades de educación formal y no formal.

18. Realizar actividades docentes y asistenciales de su especialidad en la Unidad.

19. Participar en investigaciones de tipo aplicado que promueva la Empresa o en las que participe en conjunto con otras Entidades.

20. Participar en la elaboración, actualización, evaluación, control y difusión de los manuales de funciones, normas, procedimientos administrativos y protocolos de atención en el área correspondiente.

21. Participar y realizar las ínterconsultas, consulta médica ambulatoria y de urgencias de su especialidad.

22. Participar en el diagnóstico de las necesidades del personal médico y paramédico.

23. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (contratación, facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en el Servicio.

24. Participar en la elaboración, implementación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Empresa, desarrollando a su vez el Plan del servicio que debe integrarse al Plan Institucional.

25. Ejecutar labores especializadas en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente.

26. Practicar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su especialidad, formular diagnóstico y prescribir a sus pacientes el tratamiento que se debe seguir.

27. Realizar intervenciones quirúrgicas de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes en el posquirúrgico.

28. Atender las urgencias de su especialidad.

29. Apoyar las actividades dentro de su especialidad en lo referente a las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.

30. Participar en la programación de actividades del servicio.

31. Participar en la vigilancia epidemiológica de la Empresa y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.

32. Impartir instrucciones al personal medico y paramédico sobre la atención y cuidado y los procedimientos propios de su especialidad.

33. Realizar los turnos de su especialidad y aquellos que le sean programados por necesidades de los servicios de la Empresa.

34. Participar en la revista diaria del servicio.

35. Participar en la capacitación y educación medica continua que organice su unidad y la Empresa.

36. Actualizar permanentemente los conocimientos científicos de su especialidad.

37. Programar las actividades asistenciales necesarias para el manejo medico de los pacientes a su cargo.

38. Participar en las Juntas Medicas que le sean programadas.

39. Recibir y entregar el turno que le haya sido asignado o programado presentando un informe del estado clínico y evolución de los pacientes a su cargo.

40. Registrar en la Historia Clínica la información completa del estado clínico del paciente, su evolución diaria, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad.

41. Solicitar los medicamentos, insumos, material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el manejo del paciente diligenciando la documentación respectiva.

42. Realizar la remisión y contraremisión de los pacientes cuando sea necesaria diligenciando la documentación exigida.

43. Diligenciar todos los registros médicos de la historia clínica tales como: nota de ingreso, evolución diaria, órdenes médicas, descripción quirúrgica, descripción del procedimiento diagnóstico y terapéutico, epicrisis, ínterconsultas y demás.

44. Diligenciar toda la documentación necesaria para facturación de la atención prestada al paciente por su especialidad.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - ADULTOS.

1. Los planes y programas de las actividades de la UCI Adultos deben ser ejecutados de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio de los pacientes en ésta Unidad.

2. Las actividades correspondientes a la valoración, diagnóstico, evolución y formulación de los pacientes atendidos en la UCI - Adultos deben estar de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio a los pacientes en esta Unidad.

3. Los programas pertinentes a la promoción y prevención de enfermedades de alto riesgo deben ser presentadas a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional con el fin de tomar la decisión para diseñar estrategias de marketing que permita sensibilizar a la comunidad.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de las áreas y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

5. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

7. Las acciones correspondientes a las patologías presentadas en la UCI deben ser analizadas con el fin de presentar un proyecto de investigación científica el cual debe presentarse a la gerencia y a Colciencias para los procesos de cofinanciacion de éstos.

8. Los eventos críticos deben ser presentados ante la Junta Médica y dar a conocer al equipo científico de la institución, a fin de minimizar los riesgos que conlleven este tipo de eventos, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS - PEDIATRIA.

1. Los planes y programas de las actividades de la UCI Pediátrica deben ser ejecutados de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio a los pacientes en ésta Unidad.

2. Las actividades correspondientes a la valoración, diagnóstico, evolución y formulación de los pacientes atendidos en la UCI deben estar de acuerdo a la ley, la norma

técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio de los pacientes en esta Unidad.

3. Los programas pertinentes a la promoción y prevención de enfermedades de alto riesgo deben ser presentadas a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, con el fin de tomar la decisión para diseñar estrategias de marketing que permita sensibilizar a la comunidad.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

5. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

7. Las acciones correspondientes a las patologías presentadas en la UCI deben ser analizadas con el fin de presentar un proyecto de investigación científica, el cual debe presentarse a la Gerencia y a Colciencias para los procesos de cofinanciacion de éstos.

8. Los eventos críticos deben ser presentados ante la Junta Médica y dar a conocer al equipo científico de la Institución, a fin de minimizar los riesgos que conlleven este tipo de eventos, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

CIRUGÍA PLASTICA

1. Los planes y programas de las actividades en Cirugía Plástica deben ser ejecutados de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio a los pacientes en esta Unidad.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

2. Las actividades correspondientes a la valoración, diagnóstico, evolución y formulación de los pacientes atendidos en Cirugía Plástica deben estar de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio de los pacientes en esta Unidad.

3. Los programas pertinentes a la promoción y prevención de enfermedades de alto riesgo deben ser presentadas a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional con el fin de tomar la decisión para diseñar estrategias de marketing que permita sensibilizar a la comunidad.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

5. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

7. Las acciones correspondientes a las patologías presentadas en Cirugía Plástica deben ser analizadas con el fin de presentar un proyecto de investigación científica el cual debe presentarse a la gerencia y a Colciencias para los procesos de cofinanciacion de estos.

8. Los eventos críticos deben ser presentados ante la Junta Médica y dar a conocer al equipo científico de la institución, a fin de minimizar los riesgos que conlleven este tipo de eventos, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

ONCOLOGÌA.

1. Los planes y programas de las actividades en Oncología deben ser ejecutados de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio a los pacientes en esta Unidad.

2. Las actividades correspondientes a la valoración, diagnóstico, evolución y formulación de los pacientes atendidos en Oncología deben estar de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio a los pacientes en esta Unidad.

3. Los programas pertinentes a la promoción y prevención de enfermedades de alto riesgo deben ser presentadas a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional con el fin de tomar la decisión para diseñar estrategias de marketing que permita sensibilizar a la comunidad.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

5. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencia y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

7. Las acciones correspondientes a las patologías presentadas en Cirugía Plástica deben ser analizadas con el fin de presentar un proyecto de investigación científica el cual debe presentarse a la gerencia y a Colciencias para los procesos de cofinanciacion de estos.

8. Los eventos críticos deben ser presentados ante la Junta Médica y dar a conocer al equipo científico de la institución, a fin de minimizar los riesgos que conlleven este tipo

de eventos, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes**.**

INFECTOLOGÌA

1. Los planes y programas correspondientes a los eventos epidemiológicos detectados deben reportarse a las autoridades competentes para que tomen las decisiones a fin de minimizar este tipo de eventos.

2. Los planes y programas de las actividades en Infectología deben ser ejecutados de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio a los pacientes en esta Unidad.

3. Las actividades correspondientes a la valoración, diagnóstico, evolución y formulación de los pacientes atendidos en Infectología deben estar de acuerdo a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes, que garanticen la calidad de vida y el mejoramiento continúo en la prestación del servicio de los pacientes en esta Unidad.

4. Los programas pertinentes a la promoción y prevención de enfermedades de alto riesgo deben ser presentadas a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional con el fin de tomar la decisión para diseñar estrategias de marketing que permita sensibilizar a la comunidad.

5. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

6. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo.

7. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

8. Las acciones correspondientes de las patologías presentadas en Cirugía Plástica deben ser analizadas con el fin de presentar un proyecto de investigación científica el cual debe presentarse a la gerencia y a Colciencias para los procesos de cofinanciacion de estos.

9. Los eventos críticos deben ser presentados ante la Junta Médica y dar a conocer al equipo científico de la Institución, a fin de minimizar los riesgos que conlleven este tipo de eventos, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS – ADULTO, UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS – PEDIATRIA, CIRUGÍA PLASTICA, ONCOLOGÌA, INFECTOLOGÌA.

- Medicina General.
- Especialización en el área respectiva.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Facturación y glosas.
- Normas y protocolos de diagnóstico de enfermedades.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Auditoria médica.
- Procesos, procedimientos y protocolos

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS – ADULTOS.	
Título Profesional en Medicina y Postgrado en Cuidado Crítico o Medicina Interna o Adultos o Anestesia o Cirugía.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS – PEDIATRIA.	
Título Profesional en Medicina y postgrado en Cuidados intensivo Pediátrico o pediatría	Dos (2) años de experiencia relacionada.
CIRUGIA PLASTICA Y QUEMADOS	
Título Profesional en Medicina y postgrado en Cirugía Plástica.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
ONCOLOGIA	
Título Profesional en Medicina y postgrado en Oncología Clínica.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
INFECTOLOGIA	
Título Profesional en Medicina y Postgrado en Infectología.	Dos (2) años de experiencia relacionada

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	04
Dependencia:	UNIDADES FUNCIONALES
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Programar y coordinar las actividades requeridas para la adquisición, suministro y el uso adecuado y racional de los bienes y servicios de las diferentes dependencias de la ESE HUS, dando cumplimiento al plan anual de compras y el presupuesto asignado, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Coordinar la administración del presupuesto, los ingresos, los procesos contables, la facturación, los procesos de tesorería, los costos y la presentación de informes institucionales a las diversas autoridades administrativas y de control, con el objeto de lograr la sostenibilidad de las finanzas de la ESE HUS; todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN

Diseñar e investigar las actividades requeridas para el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante un mejoramiento continúo de los equipos que permitan desarrollar

los objetivos y la racionalización del tiempo mediante la implementación, evaluación y mantenimiento de las aplicaciones, para situar la Entidad al día con los avances tecnológicos e integrar los nuevos equipos con ultima tecnología a los aplicativos de sistemas, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la Entidad, creando niveles de satisfacción y de trabajo óptimos a fin de crear una cultura de sentido ético de pertenencia con la Institución, todo ajustado a la ley, la norma técnica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS

1. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Empresa, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación fijada por la misma. Así como garantizar el estricto cumplimiento del presupuesto asignado para cada una de las áreas.

2. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado.

3. Preparar y presentar anualmente a consideración de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Plan General de Compras de la Entidad.

4. Presentar la respectiva programación de compras a la Oficina Jurídica - Unidad de Contratación, para su estudio y aprobación y efectuar las compras de elementos de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta las cuantías autorizadas.

5. Asegurar que los insumos hospitalarios cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la institución y que se realicen bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, haciendo uso de listado básico de medicamentos de la Institución.

6. Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles y para contratar los servicios requeridos para el funcionamiento de la Empresa.

7. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de prepliegos, pliegos, licitaciones públicas y privadas para cubrir las necesidades, en cuanto a suministros, compra de equipos y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Empresa.

8. Supervisar el trámite de órdenes de compra.

9. Controlar la actualización permanente del directorio o kardex de proveedores, en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación.

10. Dar indicaciones para mantener actualizados los registros de proponentes y demás documentos de proveedores de la Institución, según clasificación y calificación dada por la Cámara de Comercio.

11. Controlar el cumplimiento de los proveedores, en cuanto a plazo de entrega, cantidades y calidad de elementos suministrados, sobre la base de los informes recibidos de almacén general y farmacia.

12. Administrar la prestación de los servicios de índole general tales como mantenimiento y conservación de vehículos, equipos e instalaciones, servicios de transporte, vigilancia, aseo, conmutador.

13. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de la Empresa.

14. Verificar que los inventarios tengan alta rotación y actualizar periódicamente los indicadores que le permitan llevar un control estricto de las existencias.

15. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros e insumos hospitalarios con el fin de controlar el uso adecuado y racional de los mismos.

16. Programar, presentar a consideración de la Subgerencia Administrativa y Financiera y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja y a vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la Entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.

17. Establecer programas para adelantar las investigaciones administrativas necesarias, para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades fiscales de los funcionarios cuando se presenten pérdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.

18. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición, suministro y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Empresa, de acuerdo a las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la misma.

19. Garantizar la ejecución de labores de supervisión y evaluación de la gestión de mantenimiento de equipos e infraestructura y prestación de los servicios de apoyo logístico a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Empresa.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Empresa.

2. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de venta de servicios, estampillas, arrendamientos y demás ingresos de la Empresa.

3. Ejecutar labores de programación, supervisión y evaluación en el desarrollo de actividades que garanticen la presentación de los estados financieros de manera oportuna para la toma de decisiones.

4. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de cada una de las áreas que conforman la Unidad.

5. Coordinar y participar en el análisis a los diferentes estados financieros y el de cada una de las áreas que conforman su Unidad (cartera, tesorería, facturación, costos, presupuesto y contabilidad).

6. Elaborar en coordinación con tesorería y el comité de apoyo la programación de pagos.

7. Gestionar la aprobación de resoluciones de presupuestos ante la Secretaría de Salud de Santander.

8. Formular las resoluciones de pago.

9. Elaborar informes de carácter financiero y presupuestal solicitados por la Gerencia y Administración del Hospital.

10. Coordinar la entrega de los informes solicitados por la Contraloría General de la Nación, Contraloría del Departamento Santander, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaría de Salud Departamental y los estamentos que así lo requieran.

11. Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos de pago.

12. Coordinar el desarrollo para el cumplimiento del plan de acción de acuerdo a los objetivos institucionales.

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

14. Realizar reuniones permanentes al personal de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas, determinando las dificultades y la solución de las mismas.

15. Vigilar la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad de la Empresa.

16. Garantizar la adecuada elaboración, programación y ejecución del presupuesto de la Empresa.

17. Coordinar con la Oficina Jurídica y Oficina de Control Interno, la adecuada facturación de los servicios de salud a los usuarios.

18. Establecer programas para el recaudo oportuno de la venta de servicios y llevar a cabo el trámite con la Oficina Jurídica para los cobros respectivos.

19. Realizar las gestiones necesarias para que los recaudos provenientes de rentas propias, aportes del Presupuesto Nacional y recursos de capital ingresen de acuerdo con su programación.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN

1. Adelantar los estudios para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa.

2. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la Empresa.

3. Estudiar, diseñar y proponer los programas de capacitación en informática que requiera el personal de la Empresa para el correcto desempeño de sus funciones.

4. Identificar los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad con el objeto de evaluar su adquisición y la correspondiente capacitación por parte de la Empresa.

5. Suministrar soporte técnico al personal de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus terminales.

6. Definir políticas de contingencia sobre aplicaciones y bases de datos contenidas en el plan general de sistematización de la Empresa.

7. Definir pautas a los usuarios del sistema de cómputo de la Empresa sobre seguridad de la información, uso, mantenimiento de los equipos y manejo de los recursos de computación.

8. Analizar los problemas de hardware y software reportados por los usuarios y apoyar su pronta solución.

9. Prestar asesoría en la contratación o adquisición de equipos, servicios y bienes relacionados con el área informática de la Empresa.

10. Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y evaluación de programas de computación que garantice la prestación de servicios de salud en la Empresa.

11. Dirigir y coordinar el trabajo de la dependencia mediante el mecanismo de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.

12. Asignar, coordinar y controlar la correcta realización de los proyectos por parte del personal a su cargo.

13. Instalar y mantener el funcionamiento de los equipos de computación, redes de comunicación y software, así como garantizar la adecuada custodia y seguridad de la información generada por el sistema.

14. Establecer mecanismos que garanticen un adecuado uso de los sistemas y de las bases de datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios y directrices de la administración.

15. Coordinar la capacitación y asesoría al personal de la empresa en la utilización de los recursos informáticos de manera que garanticen un óptimo y amplio uso de las mismas.

16. Organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la generación de información estadística de la prestación de los servicios de salud, así como del manejo, conservación y custodia de la historia clínica.

17. Coordinar, evaluar y controlar el manejo adecuado, custodia y conservación del patrimonio documental de la Empresa.

18. Parametrizar y hacer seguimiento al manual de tarifas, de tal manera que los procedimientos que se estén cobrando sean acordes al objeto contractual pactado por las diferentes entidades.

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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

1. Programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Empresa y las normas legales vigentes sobre la materia.

2. Realizar estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Empresa.

3. Garantizar la definición de programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

4. Estudiar y proponer pautas e instrucciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, en los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal a la entidad, dando cumplimiento a los requisitos legales y a las políticas fijadas por la entidad para este fin.

5. Efectuar los procesos de inducción y de reinducción del personal de la Empresa.

6. Manejar y conservar las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa y dar la información referente a ellas, en los términos contemplados en la ley.

7. Controlar la utilización, conservación e información respecto a las hojas de vida de los funcionarios y contratistas vinculados con la Empresa y retirados de la misma, en los términos contemplados en la ley.

8. Conservar las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos o de quienes celebren contratos de prestación de servicios con la Empresa, hasta su servicio.

9. Enviar al Sistema Único de Información de Personal de acuerdo con la normatividad vigente, la hoja de vida con la información relativa a la causa del retiro.

10. Solicitar la hoja de vida al Sistema Único de Información de Personal cuando una persona aspire a ingresar o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la entidad, habiendo desempeñado cargo o empleo público o celebrado contrato de prestación de servicios con anterioridad.

11. Enviar al Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función pública las hojas de vida de los aspirantes seleccionados.

12. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera el estudio y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del Recurso Humano de la Empresa.

13. Participar en los análisis sobre las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del Recurso Humano de la Empresa.

14. Supervisar la prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales para el personal de la Entidad, a cargo de las entidades de seguridad social de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

15. Establecer programas para la correcta aplicación de las normas y reglamentos disciplinarios, prestacionales y de salud ocupacional vigentes en la Empresa.

16. Determinar y supervisar los procedimientos para la elaboración de las nóminas, prestaciones sociales y económicas, carrera administrativa, kardex y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago a los servidores de la Empresa.

17. Coordinar con la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información en el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la dependencia.

18. Controlar lo relacionado con permisos, licencias, vacaciones, horas extras y traslados del personal de la Empresa, según reglamento interno y demás normatividad vigente.

19. Asesorar con el Comité de Bienestar Social la reglamentación y otorgamiento de créditos, de conformidad con las normas que rigen la materia.

20. Investigar las necesidades de capacitación de los servidores de la Empresa, organizando y analizando la información obtenida, para alimentar el plan general de capacitación.

21. Determinar y desarrollar sistemas estadísticos de registro y control de los datos propios de Gestión Humana.

22. Diseñar el plan anual de capacitación para los funcionarios de la Empresa y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.

23. Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los funcionarios al servicio de la Empresa, en coordinación con los responsables, una vez se implementen los mecanismos para realizar dicha evaluación.

24. Orientar a los funcionarios responsables de calificar servicios del personal a cargo, sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos que se deben seguir.

25. Estudiar y determinar los aspectos sobre la evaluación del desempeño de los funcionarios al servicio de la Empresa, en coordinación con los responsables.

26. Garantizar la programación y ejecución del programa de salud ocupacional dirigido a los servidores de la Empresa y participar en el ejercicio de las distintas actividades de cada uno de los subprogramas que el mismo conlleva.

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BÁSICOS

1. Los programas y procesos encaminados a la adquisición y suministro de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución deben estar acordes con el plan anual de compras, los presupuestos asignados, las condiciones de calidad y el manual de contratación.

2. Las acciones correspondientes a administrar la prestación de los servicios de índole general tales como: mantenimiento y conservación de vehículos, equipos e instalaciones, servicio de transporte, vigilancia, aseo y conmutador, igualmente la de mantenimiento de equipos e infraestructura, prestando apoyo logístico a fin de garantizar el normal funcionamiento de la institución, deben acogerse al manual de

contratación, manual de Salud Ocupacional, manual del tratamiento de residuos hospitalarios y las normas técnicas y legales vigentes.

3. Los procesos correspondientes al almacenamiento y custodia de los bienes y elementos de la institución para que permita realizar un control estricto y seguimiento continúo de las existencias y el uso adecuado y racional de los mismos.

4. Las acciones correspondientes a evitar la pérdida de activos fijos, realizando un seguimiento continúo de dichos elementos y establecer las responsabilidades disciplinarias y fiscales, dado el caso de pérdida de los mismos.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Los procesos y procedimientos correspondientes a la elaboración y ejecución del presupuesto, se garantiza, llevando a cabo todas las conciliaciones con las áreas de contabilidad, costos, cartera, tesorería y facturación con el fin de facilitar la toma de decisiones en base a los informes presentados, los cuales deben estar acordes a la normatividad vigente.

2. Los procesos y procedimientos correspondientes facturación , tesorería y costos para la elaboración y presentación de informes se garantiza, llevando a cabo todas las conciliaciones con las áreas financieras a fin de facilitar la toma de decisiones en base a los informes presentados, los cuales deben estar acordes a la normatividad vigente.

3. Los mecanismos de cobro para el recaudo efectivo de las cuentas por cobrar mediante un seguimiento y una evaluación continua, de tal manera que permita obtener los recursos financieros tanto para la ejecución de programas de inversión como para garantizar la operación y funcionamiento de la ESE HUS.

4. Los procesos contables debidamente registrados, revisados y conciliados con las diferentes dependencias de la Institución para presentar estados financieros razonables, oportunos y veraces que facilite a los directivos la toma de decisiones.

5. Las actividades correspondientes a la elaboración y presentación de informes de carácter financiero y presupuestal a los directivos y entes de control deben ser entregados en las fechas establecidas.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

7. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN

1. Los programas de evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas para dar un mejor funcionamiento al sistema de información deben ser acordes con las políticas y normas para la administración en salud.

2. Las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la Empresa, deben dar soporte y soluciones óptimas, permitiendo una calidad para el funcionamiento diario de los sistemas en tiempo real y obtención de la información acorde con las necesidades del sistema general en salud.

3. Los programas correspondientes al diseño y capacitación en informática para los funcionarios de la Empresa, en coordinación con la Unidad Funcional de Talento Humano y la Subgerencia Administrativa y Financiera, deben cumplir con los estándares requeridos para el desempeño en materia de administración de personal.

4. Los Estudios y avances tecnológicos en materia de hardware y software para evaluar su aplicabilidad, adquisición y capacitación en la Empresa, dando información óptima, logrando la posición de la Empresa como líder en el uso de tecnologías de última generación para la obtención de resultados que permitan facilitar al personal asistencial el trabajo en el sector Salud.

5. Las actividades correspondientes al soporte técnico a los funcionarios en el manejo y uso de los aplicativos y programas instalados en el servidor de la red y en sus respectivos equipos, obteniendo un mejor desempeño de cada uno de los empleados al conocer el uso y manejo de los programas.

6. Las actividades correspondientes al análisis permanente de los planes de contingencia, tanto en el sistema como en las aplicaciones y bases de datos contenidas en el plan general de sistematización de la Empresa, prestando servicios para evitar al máximo los inconvenientes por daños mínimos o de cualquier índole que se puedan presentar en el transcurso de eventualidades que afecten en menor o mayor grado el sistema de la Empresa.

7. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

8. las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO.

1. Las actividades programadas que faciliten el conocimiento de la seguridad industrial deben estar de acuerdo con las políticas de la Institución y las normas legales vigentes sobre la materia.

2. Las actividades programadas que faciliten el mejoramiento continúo del clima laboral, deben facilitar el ambiente laboral de acuerdo a la ley y las normas técnicas vigentes.

3. Las herramientas para realizar las funciones deben estar ajustados a la norma de ergonometría, que facilite el desarrollo de las actividades de los empleados de una manera cómoda.

4. Las actividades correspondientes a la planificación de Recurso Humano que va a ser utilizado en la vigencia siguiente deberá ajustarse a las necesidades de la ESE HUS y a la normatividad vigente.

5. Los procesos correspondientes a la selección, inducción, capacitación y calidad laboral de la Institución, deberán estar de acuerdo con la planificación del recurso humano establecida en las normas legales vigentes sobre la materia.

6. Los procesos correspondientes al reclutamiento, selección y vinculación del personal de la ESE HUS, deben dar cumplimiento a los requisitos legales y a las políticas fijadas por la entidad para este fin.

7. Las actividades correspondientes al control, utilización, conservación e información de las hojas de vida del personal de la Institución vinculadas o retiradas deben mantenerse de ceñidos a la normatividad vigente.

8. La prestación de los servicios de salud, pensiones y riesgos profesionales para el personal vinculado a la entidad, deben desarrollarse de acuerdo a la normatividad vigente, a través de una comunicación continua con las diferentes Entidades que prestan estos servicios a la ESE HUS el cual debe permitir, brindar y asesorar una asesoría adecuada a toda la Entidad.

9. Las acciones correspondientes a la correcta aplicación de las normas y reglamentos disciplinarios, prestacionales y de salud ocupacional deberán estar acordes a la norma vigente.

10. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño, presentados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del personal.

11. Las acciones encaminadas a proveer cargos al plan de carrera administrativa, deben ajustarse al plan de cargos, al manual de funciones y a la normatividad vigente.

12. Los programas correspondientes a salud ocupacional, orientados al personal de la Institución, promocionando las normas de Bioseguridad y la prevención en riesgos profesionales manteniendo así un óptimo resultado en las labores realizadas y el bienestar del personal.

13. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas dichas circunstancias.

14. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos y certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BÁSICOS

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Plan anual de compras.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.
- Manejo de inventarios.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Costos.

- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Mejoramiento continúo.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifarío sector salud.
- Facturación y glosas.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.
- Estrategias en el manejo de las cuentas por cobrar y por pagar.
- Políticas financieras.
- Planeación estratégica.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN

- Gerencia en sistemas de información y redes.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.

- Facturación y glosas.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO.

- Conocimiento en sistemas de información.
- Gerencia del Talento Humano.
- Conocimiento en Presupuesto público y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Jurisprudencias y doctrinas laborales.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BÁSICOS	
Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo y Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	
Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo y Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia relacionada
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN	
Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o de Telecomunicaciones y Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Administrativas, Jurídicas, Ciencias Humanas o Ingenierías relacionadas con el cargo y Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	INTERVENTORIA MÉDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD: INTERVENTORIA MÉDICA

Administrar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas de interventoría médica, a fin de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto

contractual, así como el mejoramiento continúo para la toma de decisiones de la gerencia, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, reglamento interno, Misión y Visión vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD: INTERVENTORIA MÉDICA

1. Controlar, vigilar, supervisar y cumplimiento de la ejecución del contrato con el ánimo de que este se ejecute a cabalidad o por el contrario, cuando halla dificultades se tomen las acciones que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

2. Responder por la realización de la Interventoría desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico, en los contratos suscritos relacionados con el área asistencial.

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista

4. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.

5. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato, verificando calidades desde el punto de vista medico y administrativo.

6. Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al superior inmediato para su respuesta.

7. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato e informar al ordenador del gasto respecto del incumplimiento o demora.

8. Suscribir actas de iniciación, recibo a satisfacción y/o terminación de los contratos, cuando sea el caso.

9. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos y certificarlos con su firma y la del Interventor Técnico.

10. Realizar recomendaciones de suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación.

11. Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de objeto contractual.

12. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula del contrato.

13. Establecer programas para la correcta ejecución del anticipo, para lo cual implementará controles como la exigencia de una cuenta especial, soportes como facturas, estados financieros, etc. para verificación de utilización de dichos recursos.

14. Aplicar las formulas de reajustes de precios y fueron pactadas en el respectivo contrato.

15. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.

16. Vigilar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual de los bienes y prestación de servicios contratados.

17. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando éste sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.

18. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la entidad.

19. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.

20. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.

21. Emitir concepto y recomendación sobre la procedencia o no de las prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos.

22. Sustentar las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista, y oficiar a la Gerencia para adoptar las medidas pertinentes.

23. Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Empresa.

24. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustente los contratos administrativos que celebre el Hospital.

25. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre las razones de cumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

26. Verificar con el interventor técnico que los dineros sean invertidos de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales.

27. Llevar un control sobre los términos de cumplimiento de los contratos.

28. Responder conforme a la ley por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño al Hospital, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos.

29. Realizar programas para el cumplimiento de la normatividad expedida por el gobierno nacional en materia contractual acorde con las funciones, responsabilidades y obligaciones que determine el gobierno nacional para el interventor.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD: INTERVENTORIA MÉDICA

1. Los procesos y procedimientos correspondientes a controlar, vigilar, supervisar y coordinar la ejecución del objeto contractual, los cuales deben garantizar su cumplimiento a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación del servicio debidamente ajustado al manual de contratación, reglamento interno, la misión y la visión.

2. Los programas establecidos para la realización de Interventoría médica deben facilitar el cumplimiento en la generación y presentación de informes, internos y externos dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

3. La liquidación del contrato objeto de la Interventoría debe ser liquidado de acuerdo al objeto y cumplimiento de este, y en los términos establecidos con la normatividad vigente.

4. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

5. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

6. La planificación del Recurso Humano debe ser permanentemente controlada a fin de evitar inoperancia en las áreas donde se presta el servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD: INTERVENTORIA MÉDICA

- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Sistema tarifario sector salud.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.

- Interventoría médica.
- Auditoria médica.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo Profesional en Medicina.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	02
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA, SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA: ENFERMERÍA

Administrar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas de Interventoría de Enfermería, a fin de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto

contractual, así como el mejoramiento continúo para la toma de decisiones de la gerencia, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, reglamento interno, Misión y Visión vigentes

SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO: LABORATORIO CLÍNICO

Ejecutar labores de coordinación, programación, supervisión y evaluación de las diferentes actividades profesionales desarrolladas en el laboratorio clínico, para organizar y garantizar la prestación de un buen servicio en el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA: ENFERMERÍA

1. Controlar, vigilar, supervisar y cumplimiento de la ejecución del contrato con el ánimo de que este se ejecute a cabalidad o por el contrario, cuando haya dificultades se tomen las acciones que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

2. Responder por la realización de la Interventoría desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico, en los contratos suscritos relacionados con el área asistencial.

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista

4. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.

5. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato verificando calidades desde el punto de vista de Enfermería.

6. Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al superior inmediato para su respuesta.

7. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar al ordenador del gasto respecto del incumplimiento o demora.

8. Suscribir actas de iniciación, recibo a satisfacción y/o terminación de los contratos, cuando sea el caso.

9. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos y certificarlos con su firma y la del Interventor Técnico.

10. Realizar recomendaciones de suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación.

11. Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de objeto contractual.

12. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula del contrato.

13. Establecer programas para la correcta ejecución del anticipo, para lo cual implementará controles como la exigencia de una cuenta especial, soportes como facturas, estados financieros, etc. para verificación de utilización de dichos recursos.

14. Aplicar las formulas de reajustes de precios que fueron pactadas en el respectivo contrato.

15. Vigilar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual y prestación de servicios contratados.

16. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando éste sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.

17. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la Entidad.

18. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.

19. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.

20. Emitir concepto y recomendación sobre la procedencia o no de las prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos.

21. Sustentar las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista, y oficiar a la Gerencia para adoptar las medidas pertinentes.

22. Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Empresa.

23. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustente los contratos administrativos que celebre el Hospital.

24. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre las razones de cumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

25. Verificar con el interventor técnico que los dineros sean invertidos de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales.

26. Llevar un control sobre los términos de cumplimiento de los contratos.

27. Responder conforme a la ley por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño al Hospital, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos.

28. Realizar programas para el cumplimiento de la normatividad expedida por el gobierno nacional en materia contractual acorde con las funciones, responsabilidades y obligaciones que determine el gobierno nacional para el interventor.

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

LABORATORIO CLÍNICO

1. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.

2. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la dependencia relacionados con el plan de desarrollo de la Empresa.

3. Asesorar los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas del área a su cargo.

4. Coordinar las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud o de tipo técnico-administrativo de la Empresa e informar al nivel superior de sus resultados.

5. Programar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del personal paramédico y auxiliar del laboratorio, con el objeto de garantizar la atención en salud y los procesos administrativos en el servicio.

6. Participar en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado de salud de los pacientes de los servicios de la Empresa, cuando así lo requieran.

7. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial, a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad en la formación del Recurso Humano.

8. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud en el servicio.

9. Desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.

10. Participar en los cuerpos colegiados de su competencia o los que le fueren delegados por la Gerencia y/o la Subgerencia de Servicios de Apoyo Diagnóstico de la Empresa.

11. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión.

12. Dirigir y participar en las actividades del estudio diagnóstico que se realicen en el área.

13. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.

14. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios en el servicio.

15. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones relativas a la contratación de los insumos del área.

16. Presupuestar anualmente los suministros de reactivos, equipos y demás materiales para el área.

17. Establecer mecanismos de coordinación, control y evaluación de las actividades docente asistencial desarrollada por el personal docente y discente de las Universidades y por los funcionarios de la Empresa en el servicio.

18. Participar y evaluar actividades Docente - Asistenciales en el servicio.

19. Generar y aplicar medidas correctivas a las fallas en la atención en salud y los procesos administrativos en el servicio.

20. Vigilar la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos y protocolos en la especialidad correspondiente.

21. Mantener informado a su superior inmediato sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en su área.

22. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios del servicio.

23. Elaborar anualmente el plan de acción del servicio, que involucre aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con la oficina de planeación.

24. Analizar los datos estadísticos del servicio y la Empresa para cuantificar y cualificar la eficiencia y eficacia del servicio y realizar e implementar acciones a seguir y/o realizar sugerencias y recomendaciones a las Directivas de la Empresa.

25. Participar en la inducción, capacitación y desarrollo de los funcionarios del servicio y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

26. Programar y gestionar la consecución de los recursos (físicos y humanos) y atención de las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos del servicio y promover la utilización racional de los disponibles.

27. Desarrollar e implementar procesos de garantía de calidad en el servicio.

28. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (contratación, facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en el servicio.

29. Propender por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y asistenciales de la Empresa por parte del personal a su cargo.

30. Llevar los registros diarios de las actividades prestadas en el servicio y presentar mensualmente los informes respectivos a los interesados.

31. Responder por el inventario asignado.

32. Apoyar los procesos de auditoria que se implementen en el servicio y llevar los registros correspondientes para análisis y toma de decisiones.

33. Pasar revista diaria del servicio, dando solución oportuna a los problemas detectados.

34. Planear y presupuestar las necesidades del servicio en insumos, equipos y otros que garanticen la prestación de servicios.

35. Apoyar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal a su cargo.

36. Llevar un registro de las notificaciones de accidentes laborales reportadas por el personal a su cargo.

37. Programar, coordinar y controlar con el superior inmediato las actividades a desarrollar por el personal docente y discente.

38. Participar en la evaluación de los estudiantes de pre y post grado de las universidades cuando estas u otras entidades lo requieran.

39. Participar en la elaboración, implementación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Empresa, desarrollando a su vez el Plan del servicio que debe integrarse al Plan Institucional.

40. Gestionar, programar y promover la capacitación del personal a su cargo y la educación continua.

41. Hacer control de calidad de equipos, reactivos y técnicas utilizadas en el área.

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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA: ENFERMERÍA

1. Las actividades correspondientes a la coordinación de la gestión del Talento Humano con las personas jurídicas que suministran el personal, deben responder a los perfiles establecidos por la ESE HUS, a fin de garantizar un cuidado de enfermería de calidad

2. Las acciones correspondientes al seguimiento, de los protocolos y guías de las diferentes áreas de enfermería, deben procurar el mejoramiento continúo del cuidado de enfermería en concordancia con la misión y visión de la Subgerencia y de la ESE HUS.

3. Los programas establecidos para la realización de Interventoría de enfermería deben facilitar el cumplimiento en la generación y presentación de informes, internos y externos dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

4. La liquidación de los contratos objeto de la Interventoría, debe realizarse de acuerdo al objeto y cumplimiento de éste y en los términos establecidos con la normatividad vigente.

5. Las actividades correspondientes al seguimiento control y evaluación de los contratos de suministro de personal deben responder a lo pactado por las partes en dichos contratos, acorde con el manual de contratación y la legislación vigente sobre la materia a fin de garantizar un cuidado de enfermería oportuno y permanente.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de las áreas y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

7. La planificación del Recurso Humano debe ser permanentemente controlada, a fin de evitar inoperancia en las áreas de la prestación del servicio.

8. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

9. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos y certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

LABORATORIO CLINICO.

1. Los planes y programas de las actividades ejecutadas acorde con los mecanismos, que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones inherentes al Laboratorio Clínico.

2. Los procesos desarrollados e implementados para la entrega de resultados deben cumplir con las normas de calidad en forma oportuna.

3. Los presupuestos presentados para la adquisición de suministros del área y las estadísticas e informes presentados deben ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia y celeridad.

4. Los programas de control de calidad interno y externo implementados deben estar acorde con el programa de garantía de calidad.

5. Los procesos correspondientes al mantenimiento de los equipos y reactivos deben cumplir con los principios de eficiencia, economía, eficacia y celeridad.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada uno de los servidores públicos vinculados a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

7. La planificación del Recurso Humano debe ser permanentemente controlada, a fin de evitar inoperancia en las áreas de la prestación del servicio.

8. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en éstas circunstancias.
9. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos y certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA: ENFERMERÍA

- Gerencia del cuidado de enfermería.
- Administración de servicios de salud.
- Interventoría de contratos.
- Interventoría Médica.
- Auditoria.
- Contratación estatal.
- Norma ISO.
- Planeación estratégica.
- Salud ocupacional.
- Manejo de residuos hospitalarios
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimientos en sistemas de información.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Epidemiología.
- Sistema general de servicios de salud.
- Estructura del estado colombiano.
- Estructura organizacional.

LABORATORIO CLÍNICO

- Gerencia de laboratorio clínico.
- Manipulación de los reactivos a utilizar en laboratorio.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Norma ISO.
- Manejo de equipos del laboratorio.
- Administración de servicios de salud.
- Interventoría de contratos.
- Auditoria.
- Actualización en normatividad vigente.
- Actualización en tecnología del área.
- Contratación estatal.
- Planeación estratégica.
- Salud ocupacional.
- Manejo de Talento Humano.

- Conocimientos en sistemas de información.
- Epidemiología.
- Sistema general de servicios de salud.
- Estructura del estado colombiano.
- Estructura organizacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
GRUPO DE INTERVENTORIA-ENFERMERIA.	
Título Profesional en Enfermería.	Un (1) año de experiencia relacionada.
LABORATORIO CLINICO	
Titulo Profesional en Bacteriología o Laboratorio Clínico.	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	03
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	OFICINA JURIDICA - UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA: ADMINISTRATIVA

Supervisar y controlar los procesos, procedimientos y herramientas administrativas con el fin garantizar la ejecución de los contratos y la prestación del servicio, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria e interventoría administrativa, reglamento interno, visión y misión vigentes

GRUPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

Supervisar y analizar los procesos, procedimientos, herramientas administrativas financieras y contables a fin de garantizar el mejoramientos continúo, la oportuna presentación de los estados financieros, acordes con la realidad económica, social y financiera que facilite la toma de decisiones todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes

GRUPO DE TRABAJO DE COSTOS

Analizar y evaluar procesos, protocolos y herramientas técnicas para crear un sistema de costos unificado e integral que permita la toma de decisiones todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA: ADMINISTRATIVA

1. Controlar, vigilar, supervisar y cumplimiento de la ejecución del contrato con el ánimo de que este se ejecute a cabalidad o por el contrario, cuando halla dificultades se tomen las acciones que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

2. Responder por la realización de la Interventoría desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico, en los contratos suscritos relacionados con el área asistencial.

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

4. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.

5. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato verificando calidades desde el punto de vista administrativo.

6. Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al superior inmediato para su respuesta.

7. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato e informar al ordenador del gasto respecto del incumplimiento o demora.

8. Suscribir actas de iniciación, recibo a satisfacción y/o terminación de los contratos, cuando sea el caso.

9. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos y certificarlos con su firma y la del Interventor Técnico.

10. Realizar recomendaciones de suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación.

11. Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de objeto contractual.

12. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula del contrato.

13. Establecer programas para la correcta ejecución de anticipos, para lo cual implementará controles como la exigencia de una cuenta especial, soportes como facturas, estados financieros, etc. para verificación de utilización de dichos recursos.

14. Aplicar las formulas de reajustes de precios que fueron pactadas en el respectivo contrato.

15. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.

16. Vigilar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual de los bienes y prestación de servicios contratados.

17. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.

18. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la entidad.

19. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.

20. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.

21. Emitir concepto y recomendación sobre la procedencia o no de las prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos.

22. Sustentar las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista y oficiar a la Gerencia para adoptar las medidas pertinentes.

23. Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Empresa.

24. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustente los contratos administrativos que celebre el Hospital.

25. Revisar, evaluar y emitir concepto sobre las razones de cumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

26. Verificar con el interventor técnico que los dineros sean invertidos de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales.

27. Llevar un control sobre los términos de cumplimiento de los contratos.

28. Responder conforme a la ley por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño al Hospital, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos.

29. Realizar programas para el cumplimiento de la normatividad expedida por el gobierno nacional en materia contractual acorde con las funciones, responsabilidades y obligaciones que determine el gobierno nacional para el interventor.

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

GRUPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

1. Desarrollar el plan de trabajo de acuerdo a las labores asignadas por el superior inmediato.

2. Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y valor de los activos y de las transacciones y actividades de la Empresa que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable.

3. Evaluar la información contable y proponer al superior inmediato, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa.

4. Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa.

5. Expedir los Paz y Salvos contables solicitados por los funcionarios, contratistas y usuarios.

6. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.

7. Investigar, analizar y recomendar al superior inmediato los ajustes al Manual Contable de la entidad con el propósito de mantenerlo actualizado.

8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Dirigir, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la presentación de los estudios financieros, anexos e informes, con destino a las entidades estatales

ejecutando las políticas y prácticas contables de acuerdo con el P.G.C.P. y reglamentaciones establecidas por los organismos gubernamentales y por la empresa, permitiendo a la Gerencia utilizar la información para la toma oportuna de decisiones.

10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y metas que se dicten y establezcan para la institución principalmente en materia financiera y recomendar los ajustes necesarios.

11. Evaluar y verificar que las acciones, funciones, procesos y operaciones que se realizan en la institución se efectúen de acuerdo con las normas legales administrativas y de control fiscal vigentes.

12. Hacer revisión y visar los movimientos contables.

13. Colaborar en la implementación de los procesos de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones de los diferentes entes de control en cuanto al manejo contable y financiero.

14. Responder porque el proceso contable se desarrolle de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y a las normas establecidas por el Gobierno.

15. Mantener un sistema contable bajo el concepto de “PROCESO DIARIO” que le permita a la Gerencia obtener información veraz para la toma oportuna de decisiones.

16. Responder por la exactitud de la información suministrada a través de relaciones, anexos, estados financieros, etc., así como del manejo y control de documentos en poder del área contable.

17. Responder por la custodia de los Libros Contables de la Institución, de su oportuna y confiable actualización, así como de los libros auxiliares que lo conforman.

18. Responder por la afectación correcta de los procesos contables, así como que las apropiaciones y comprobantes contables generados en el proceso se ajusten a la realidad del Hospital.

19. Mantener actualizada las normas fiscales y gubernamentales así como técnicas y normas de la Contabilidad, para cumplir y conocer oportunamente el estado de la Empresa.

20. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de orden fiscal de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias recibidas del Asesor Jurídico y Revisor Fiscal que permitan mantenerse en una alta calificación de exactitud.

21. Mantener relación permanente con cada una de las áreas que deban entregar información contable para que exista una comunicación y por ende solucionar las novedades que se presenten.

22. Realizar registro de los cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

23. Revisar los auxiliares de cargos diferidos y bienes muebles en bodega con los registrados en el boletín de almacén mensualmente.

24. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Empresa, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.

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

GRUPO DE TRABAJO DE COSTOS

1. Manejar el Sistema de Costos y generar informes de la Empresa.

2. Elaborar informes de acuerdo al sistema de costos emitido por el Ministerio de la Protección Social.

3. Conciliar mensualmente saldos con el área de contabilidad.

4. Calcular el costo mensual por centro de costo del Hospital.

5. Identificar y actualizar las bases de asignación para la distribución de los costos.

6. Establecer métodos y procedimientos que permitan controlar y reducir los costos de la Empresa.

7. Coordinar y elaborar informes del costeo asistencial que faciliten a la Gerencia y a la Oficina de Desarrollo Institucional la contratación para venta de servicios en salud.

8. Analizar y evaluar las causas de variación periódica de los costos por dependencias.

9. Suministrar la información y análisis de la información de Costos para uso interno por parte de la Gerencia en la planeación, el control y la toma de decisiones.

10. Calcular los costos unitarios de cada uno de los servicios que presta la Empresa.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA: ADMINISTRATIVA

1. Las actividades correspondientes al desempeño de la Interventoría administrativa se basa en el cumplimiento de funciones previamente establecidas en la contratación.

2. Los procesos correspondientes a la Interventoría médica y técnica par la generación de informes así como seguimiento a cada uno de los contratos de todo el personal que labora en la institución por intermedio de cooperativas de trabajo asociado, sociedades, empresas unipersonales y órdenes de prestación de servicio.

3. La liquidación del contrato objeto de la Interventoría debe ser liquidado de acuerdo al objeto y cumplimiento de éste y en los términos establecidos con la normatividad vigente.

4. Las actividades correspondientes a la verificación y presentación de informes de la contratación a Nivel Directivo y Administrativo con el fin de analizar y garantizar la ejecución y control del gasto ajustado a la normatividad vigente.

5. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área

correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

7. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

GRUPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

1. Los procesos correspondientes a los registros contables realizados deberán cumplir las normas establecidas por la contaduría General de la Nación.

2. Las actividades correspondientes a las conciliaciones, con los módulos que se relacionan con la información contable, efectuadas mensualmente, deberán comprobar que las transacciones diarias afectan correctamente los registros contables

3. Los procesos a la elaboración y presentación de informes requeridos por los diferentes entes de control, se presentan oportunamente y cumplen con la normatividad expedida para tal fin.

4. La aplicación y actualización de las normas expedidas por los diferentes entes de control, se deben aplicar a las transacciones diarias de la entidad.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

GRUPO DE TRABAJO DE COSTOS

1. Los procesos correspondientes al sistema de costos diseñado e implementado para cumplir con los objetivos de obtener informes de estados de costos de la ESE HUS.

2. Los programas correspondientes a manejar centros de costos y costo unitario por servicio, calculados determinan el costo de venta de cada centro de costo y su margen y costo unitario.

3. Los métodos y procedimientos establecidos permiten controlar y reducir los costos de la institución.

4. Las acciones tendientes a revisar las causas de variaciones periódicas de costos por dependencias analizadas y evaluadas permiten tomar correctivos y mejorar continuamente los procesos.

5. Los programas de información y análisis de costos suministrados constituyen para la gerencia una herramienta de planeación, control y de toma de decisiones.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

7. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

GRUPO DE TRABAJO INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA

- Conocimientos en sistemas de información.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.

- Sistema tarifarío sector salud.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

GRUPO DE TRABAJO DE COSTOS

- Gerencia de Costos hospitalarios.
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimientos en sistemas de información.
- Conocimientos generales de presupuestos.
- Manuales tarifarios.
- Ley de seguridad social.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

GRUPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Costos.
- Contratación estatal.
- Manejo de tesorería y cartera.
- Contabilidad pública.

- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Manejo de inventarios.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Facturación y glosas.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
GRUPO DE TRABAJO DE INTERVENTORIA-ADMINISTRATIVA. Título Profesional en áreas Financiera, Económicas, Administrativas o Ingenierías afines al cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
GRUPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD Título Profesional Universitario Contador Público.	Dos (2) años de experiencia relacionada en Instituciones Públicas de la Salud.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
GRUPO DE TRABAJO DE COSTOS Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada en el sector salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	15
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL – JEFE OFICINA ASESORA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

OFICINA JURIDICA - GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Adelantar las investigaciones pertinentes con los hechos denunciados en que puedan incurrir los servidores públicos de la Institución o de los particulares que ejerzan en ella, con el propósito de defender la transparencia y la estricta observancia de las funciones estatales e institucionales, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

Apoyar el establecimiento y diseño de políticas, acciones, procedimientos y mecanismos que permitan la evaluación y adopción de medidas preventivas para facilitar la creación de un mapa de riesgos que permita establecer los puntos críticos y buscando estrategias que lleven a un mejoramiento continúo de las actividades desempeñadas en la entidad, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

OFICINA DE CALIDAD – GRUPO DE TRABAJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Ejecutar los procesos, procedimiento y protocolos relacionados con la atención y satisfacción del usuario, brindando un servicio óptimo para la satisfacción del cliente interno y externo, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS FISICOS – FARMACIA

Administrar actividades de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, vigilancia farmacológica de medicamentos e insumos farmacéuticos, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO TRABAJO DE RECURSOS FISICOS: ALMACEN E INVENTARIOS

Ejecutar y administrar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos de consumo, para cumplir en forma satisfactoria las necesidades de las diferentes áreas asistenciales de la institución, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, reglamento interno, misión y visión vigentes

SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO – GRUPO DE TRABAJO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Supervisar los procesos, procedimientos y guías de manejo a fin de garantizar la calidad en la alimentación de los usuarios de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas con el fin de ofrecer calidad en la prestación del servicio; todo esto

ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, el reglamento interno, la Misión y Visión vigentes

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS: MANTENIMIENTO

Ejecutar actividades técnico-administrativas para prevenir daños, restablecer y mejorar el funcionamiento de la dotación hospitalaria de los diferentes servicios de la institución, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS: SERVICIOS BÁSICOS

Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes a los servicios de lavandería y ropería, vigilancia, aseo, ascensores, conmutador y transporte con el objeto de mejorar el bienestar de los usuarios internos y externos todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, el reglamento interno, la misión y visión vigentes.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – TESORERIA

Ejecutar los proceso, procedimientos y herramientas técnicas para el buen manejo de los recursos monetarios y títulos valores de la Institución, realizando los pagos oportunos de las obligaciones adquiridas por la ESE HUS, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para la creación y ejecución del presupuesto de la Institución, con el fin de mantener un equilibrio entre lo presupuestado y lo ejecutado, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO TRABAJO DE CARTERA

Consolidar y evaluar la información de las cuentas por cobrar, para facilitar la presentación de los estados e informes pertinentes, asegurando el registro de los deudores y la implementación de la gestión necesaria para su efectivo recaudo; todo esto ajustado a la ley, a la norma técnica, reglamento interno, misión y visión vigentes

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS: FACTURACIÓN – ADMISIONES

Evaluar y controlar, las actividades relacionadas con los procesos de facturación y admisiones buscando facturar de forma ágil, oportuna, completa y correcta, los servicios prestados, para minimizar las glosas, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO DE TRABAJO DE SISTEMAS

Apoyar y realizar estudios e investigaciones para la adquisición e implementación de tecnología en la ESE HUS, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICA

Ejecutar programas para el mejoramiento del almacenamiento y recolección de las historias clínicas que faciliten el estudio y análisis de indicadores para la toma de decisiones, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA JURIDICA – GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Adelantar indagación preliminar o investigación disciplinaria en los términos establecidos en la Ley, y de más concordantes, cuando dichas diligencias disciplinarias se adelanten contra servidores públicos de la Empresa o particulares que ejerzan funciones públicas.

2. Proferir los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos, cuando se trate de la comisión de falta calificada como grave o gravísima.

3. Ordenar el archivo provisional o definitivo de la investigación disciplinaria de su competencia. Declarar la terminación del procedimiento disciplinario según las cuales de orden legal.

4. Llevar el registro de los procesos adelantados y de las sanciones impuestas.

5. Efectuar las comunicaciones y notificaciones en los términos establecidos en las normas que regulan la materia.

6. Disponer lo pertinente para el aseguramiento, custodia y archivo de los expedientes contentivos de los procesos disciplinarios.

7. Efectuar la compilación de disposiciones legales que regulen a la Empresa y la administración pública, así como, de la jurisprudencia y de la doctrina sobre la materia.

8. Prestar asesoría y absolver las consultas de carácter disciplinarios.

9. Aplicar los procesos establecidos por la Ley y demás mecanismos que regulen la actividad y funcionamiento de la oficina.

10. Coordinar con las demás dependencias de la Empresa Social del Estado todo lo referente para la efectiva aplicación de la Ley.

11. Elaborar y rendir los informes que determine la Ley y el Superior inmediato.

12. Regirse bajo los parámetros establecidos por la Constitución Política de Colombia, los códigos, las Leyes, los Decretos modificatorios y reglamentarios y todo acto administrativo que garantice el debido proceso.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL INTERNO

1. Adelantar estudios para el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la Empresa.

2. 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.

3. Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.

4. Planear, dirigir, organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.

5. 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.

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

7. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

8. Colaborar en el diseño, elaboración e implementación de los manuales de control sobre métodos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las metas de eficiencia programadas por la entidad.

9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recaros, bines y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Colaborar en la determinación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias y verificar su implementación.

12. Asesorar en el diseño de los mecanismos de control que tiene que establecer la empresa para el aseguramiento, protección y recuperación de los recursos.

13. Asesorar a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación de las mismas.

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

15. Proponer al jefe inmediato, los programas y proyectos que tiendan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de la oficina de control interno.

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

17. Desarrollar el plan de trabajo establecido por las áreas específicas contempladas en el plan de acción de acuerdo a las labores asignadas por el superior inmediato. Además diligenciar los papeles de trabajo, redactar y preparar el informe de las áreas a cargo; así como recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento continúo de los procesos auditados.

18. Asistir al jefe en las reuniones y/o actividades cuando lo requieran.

19. Desarrollar pruebas de auditaría de sistemas que involucren los procedimientos de control establecidos.

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

OFICINA DE CALIDAD – GRUPO DE TRABAJO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.

1. Ejecutar labores profesionales de coordinación, programación, supervisión, evaluación y control de los programas a desarrollar en el SIAU.

2. Evaluar y controlar el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.

3. Atender, tramitar y resolver bajo la coordinación del superior inmediato, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con los servicios prestados por la Empresa, de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en el código Contencioso Administrativo y otras leyes vigentes, para el ejercicio del derecho de petición.

4. Presentar informe mensual sobre los siguientes puntos:

- Servicios sobre el que se presenta el mayor número de quejas y reclamos.
- Principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar los servicios que presta la Empresa, racionalizar el empleo de recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

5. Elaborar una relación mensual, identificando el número y clase de quejas, peticiones y recursos recibidos por la entidad, indicando fecha de presentación, trámite realizado y decisión tomada en relación con cada asunto.

6. Coordinar con el personal profesional y auxiliar de los servicios contratados, las actividades a desarrollar.

7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las diferentes instituciones de bienestar social existentes en la comunidad.

8. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital.

9. Remitir y reubicar pacientes en las Instituciones que se requieran para solucionar su problema social.

10. Garantizar la realización de los estudios socioeconómicos a usuarios que acude a su área con este fin.

11. Coordinar con el voluntariado algunos trámites para atención al paciente.

12. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de consulta externa de acuerdo al estudio y evaluación socio – familiar que se realice.

13. Participar en representación de la gerencia de los grupos de trabajo, de los cuales forma parte la Empresa, como Red de prevención de maltrato al menor, discapacitados y los que aumentan la intervención directa de la empresa para la atención y prestación de servicios de salud.

14. Promover por la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.

15. Definir una organización dentro del área y unos métodos de trabajos claros y ágiles que permitan el buen desempeño del grupo.

16. Diseñar los formatos, mecanismos y procedimientos que le facilitan la obtención de datos y su distribución.

17. Tener conocimiento de la documentación de pautas o directrices recibida de contratación, subgerencias etc., al personal supervisado, para su conocimiento y cumplimiento.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS FISICOS-FARMACIA

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general.

2. Promover estilos de vida saludables y el uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos.

3. Ejecutar y coordinar labores profesionales de programación, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, preparación de medicamentos y dispensación; supervisión y control de actividades en el servicio farmacéutico de la Empresa de acuerdo a la normatividad vigente

4. Llevar el control de todos los medicamentos de la farmacia e informar a su superior inmediato el comportamiento de dichos productos periódicamente y establecer las razones por las cuales sé ha presentado dicho comportamiento.

5. Realizar o participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que conlleven el desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.

6. Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de fármaco vigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos.

7. Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos e informar y educar a los miembros del grupo de salud, al paciente y la comunidad sobre el uso adecuado de los mismos.

8. Llevar el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y numero de necesidades atendidas por la farmacia.

9. Realizar preparaciones, mezclas, adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos, sujeto al cumplimiento de las buenas practicas de manufactura exigidas para tal fin.

10. Revisar frecuentemente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas.

11. Ofrecer atención farmacéutica a los pacientes que la requieren.

12. Realizar sondeos de mercados con los representantes de los laboratorios para tener un valor aproximado del costo de los medicamentos y la calidad de los mismos para el funcionamiento de la farmacia, con el fin de efectuar requerimiento de los mismos.

13. Manejar por medio de herramientas estadísticas, promedios de consumos, promedios de necesidades, promedio de despachos, y otros aspectos que lo ameriten.

14. Controlar y determinar normas para la formulación.

15. Revisar prescripción de medicamentos aleatoriamente y realizar pruebas con los medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis.

16. Llevar y revisar el manejo del Kardex del ingreso y salida de medicamentos con el fin de llevar una estadística del consumo mensual de los medicamentos dispensados

17. Tramitar y coordinar la correspondencia interna y externa, hacer y recibir llamadas requeridas, atención a proveedores, atención a pacientes de ARS, EPS y Hospitalizados.

18. Coordinar la recepción, verificación de prescripciones y soportes correspondientes, revisión de existencias de medicamentos oncológicos y despacho; además entregar las formulas y soportes a liquidación y Kardex.

19. Elaborar informes a las Directivas en lo concerniente a entregas de los suministros de las órdenes de compra y/o contratos e informar sobre los medicamentos cotizados por los diferentes proveedores, costos por servicio y costos por devolución mensual.

20. Determinar y autorizar compras por caja menor.

21. Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la entidad, así como, el sistema de gestión de la calidad de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos.

22. Participar en los comités institucionales relacionados con el área.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO TRABAJO DE RECURSOS FISICOS: ALMACEN E INVENTARIOS

1. Ejecutar labores relacionadas con la administración y el servicio del almacén tales como: planear, programar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios.

2. Garantizar la realización de las actividades de recepción, verificación, clasificación, ubicación y registro de los artículos que llegan al almacén de la entidad, así como del despacho de los suministros requeridos por las dependencias.

3. Recepcionar, revisar y autorizar las cuentas de cobro de los diferentes proveedores de la Empresa, remitiendo las copias de entradas y salidas de almacén a las dependencias correspondientes para su valoración, registro y control.

4. Tramitar los informes del movimiento diario y mensual del almacén y remitirlo a los entes y a las dependencias de la Empresa que lo requieran.

5. Mantener actualizados los inventarios individuales de bienes devolutivos y activos fijos, controlando periódicamente las existencias físicas de los mismos en poder de cada funcionario.

6. Elaborar el inventario anual de bienes existentes en el almacén y llevar actualizado el control de inservibles para tramitar la baja.

7. Llevar a cabo todas las actividades y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén.

8. Vigilar que garanticen que los materiales, muebles, equipos, e implementos y útiles de oficina se guarden en lugares que brinden las garantías físicas para su adecuada conservación.

9. Revisar el estado de los ingresos y egresos del almacén y analizar los resultados obtenidos en el periodo para efectos de control y planteamiento de nuevas metas.

10. Revisar existencias y elaborar informes sobre los productos del almacén y su comportamiento.

11. Elaborar informes mensuales para las áreas de Contabilidad y Gerencia.

12. Manejar adecuadamente la caja menor.

13. Elaborar en su totalidad el proceso de bajas.

14. Elaborar el estado de ingresos y egresos por conceptos de donación y presentar los informes respectivos.

15. Elaborar los arqueos de inventario.

16. Controlar y verificar el cumplimiento de los contratos tanto en entrega total como parciales.

17. Ordenar y supervisar el despacho de los insumos hospitalarios y de papelería, en las cantidades autorizadas, a las Unidades funcionales que lo soliciten.

18. Realizar programas para el cumplimiento de las normas de almacenamiento con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

19. Controlar los inventarios y el adecuado manejo de los activos fijos y elementos devolutivos que se encuentren en las diversas instalaciones físicas de la Empresa.

20. Clasificar los egresos según lo contemplado en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación los bienes en devolutivos o de consumo.

21. Cargar diariamente al inventario individual de cada uno de los funcionarios el egreso expedido.

22. Preparar, revisar, firmar y rendir informe mensual a financiero, el inventario anual de elementos devolutivos en el servicio.
23. Planear, realizar, controlar y evaluar las actividades realizadas en inventarios y comunicar periódicamente el funcionamiento del mismo al superior inmediato.

24. Tramitar correspondencia e informes relacionados con inventarios de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

25. Elaborar los inventarios físicos de los bienes devolutivos en servicio.

26. Realizar la comparación del inventario físico parcial con el kardex para establecer sobrantes o faltantes y comunica los resultados obtenidos a su superior inmediato.

27. Realizar anualmente la verificación física de los inventarios de bienes devolutivos en servicio a 31 de diciembre, por traslado o retiro de los responsables de inventarios.

28. Verificar la entrega de elementos cuando un empleado se retira de la Empresa, estableciendo los faltantes a cargo para expedir el paz y salvo correspondiente e informa periódicamente sobre estos movimientos.

29. Elaborar la cuenta mensual y la cuenta trimestral de elementos devolutivos e inservibles en servicio.

30. Revisar, verificar y descargar las solicitudes de baja por devolución de elementos devolutivos inservibles en servicio.

31. Garantizar el registro de los inventarios parciales de cada una de las distintas dependencias de la Empresa.

32. Revisar y verificar los saldos mensuales de las tarjetas de los elementos devolutivos en servicio.

33. Elaborar asientos mensuales en el kardex de ingresos y egresos.

34. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO – GRUPO TRABAJO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

1. Ejecutar labores profesionales de supervisión, evaluación y control de las actividades para la normal prestación de los servicios de alimentación y nutrición de la Empresa.

2. Supervisar el trabajo de los servicios de alimentación y nutrición mediante mecanismos de evaluación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.

3. Elaborar el presupuesto anual para el servicio y controlar su ejecución.

4. Verificar el cumplimiento de la distribución de los requerimientos del talento humano de acuerdo a sus necesidades en las áreas.

5. Realizar Interventoría a los contratos de Prestación de Servicios de Alimentación y otros que le sean delegados por la Gerencia.

6. Participar en la evaluación y calificación de servicios de personal bajo su supervisión. Elaboración y análisis de los indicadores de gestión aplicados periódicamente al área de Alimentación y Nutrición.

7. Elaborar y mantener controles y registro de todas las actividades desarrolladas en el servicio.

8. Realizar programas para la conservación y continúa adecuación de todos los equipos y áreas locativas del servicio de alimentación y nutrición.

9. Coordinar y controlar la elaboración de listados para el suministro de alimentación, en cumplimiento con los requerimientos.

10. Participar y verificar la ejecución de la programación semanal de cada una de las personas y los servicios de su responsabilidad.

11. Adelantar gestiones para garantizar la prestación de los servicios contratados o necesarios y fijar controles para la efectividad y eficiencia de los mismos en su ejecución.

12. Verificar el cumplimiento de las medidas de saneamiento y seguridad industrial a aplicar en el servicio.

13. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones relativas a contratación del suministro de alimentación a los diferentes servicios de la Empresa.

14. Control bimensual a los inventarios físicos de servicio de Alimentación y periféricas.

15. Controlar y coordinar el mantenimiento de los equipos del servicio de Alimentación.

16. Elaborar y presentar los informes requeridos del área.

17. Responder por el servicio que se presta en el PH para la alimentación de Médicos Internos y Residentes.

18. Elaboración mensual de rotación de operarias de periféricas, servicio de alimentación y comedor de médicos, coordinación y supervisión del cumplimiento de las funciones asignadas a este personal.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO TRABAJO DE MANTENIMIENTO

1. Ejecutar labores de planeación, coordinación y supervisión de actividades de mantenimiento hospitalario y reparación de los equipos médicos y biomédicos de la Empresa.

2. Coordinar con los responsables el cuidado y reparación de equipos y elementos.

3. Verificar el cumplimiento de horarios y funciones a realizar por el personal responsable, según programación.

4. Dirigir, evaluar y controlar el montaje de nuevos equipos.

5. Identificar, colaborar en la consecución y verificar la utilización de los materiales, repuestos e implementos necesarios y especiales para el funcionamiento o reparación de equipos con las especificaciones técnicas de calidad y eficiencia requeridas.

6. Realizar la proyección del presupuesto para el funcionamiento del servicio.

7. Llevar hojas de vida de los equipos de la Empresa.

8. Participar en la evaluación y calificación de servicios de personal bajo su supervisión, a través de los indicadores de gestión aplicados periódicamente.

9. Participar en el análisis de normas de bioseguridad.

10. Auditar la utilización de equipos médico hospitalarios, revisar y evaluar su rendimiento conforme a los estándares establecidos.
11. Emitir conceptos sobre la baja de equipos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

12. Coordinar y supervisar las reparaciones efectuadas a los diferentes equipos para determinar la pertinencia en las reclamaciones a las aseguradoras.

13. Intervenir en el proceso de ejecución, recepción y control del cumplimiento de contratos técnicos.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO TRABAJO DE SERVICIOS BÁSICOS

1. Ejecutar funciones de coordinación, evaluación y control la prestación de los servicios de lavandería, ropería, vigilancia, aseo, ascensores, conmutador y transporte-ambulancia.

2. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo de los servicios básicos y responder por su cumplimiento y define con los responsables el programa de actividades a cumplir.

3. Realizar la evaluación del impacto de los servicios prestados y establecer los correctivos pertinentes.

4. Mantener la permanente coordinación con los jefes de los demás grupos y dependencias para cumplir con los objetivos fijados.

5. Verificar el cumplimiento de las medidas de saneamiento, seguridad industrial y de control epidemiológico intrahospitalario a aplicar en el servicio.

6. Supervisar con la periodicidad requerida el trabajo del personal profesional y auxiliar de los servicios contratados.

7. Verificar el cumplimiento de la distribución de los requerimientos del talento humano de acuerdo a sus necesidades en las áreas.

8. Realizar Interventoría a los contratos de Prestación de Servicios de Aseo, Lavandería, Vigilancia, transporte-ambulancia, e infraestructura física, y otros que le sean delegados por la Gerencia.

9. Participar en la evaluación y calificación de servicios de personal bajo su supervisión, a través de los indicadores de gestión aplicados periódicamente.

10. Elaborar y mantener controles y registro de todas las actividades desarrolladas en el servicio.

11. Realizar en forma oportuna todas las gestiones requeridas ante la Dirección de Tránsito, tales como matrículas, traspasos y revisado de vehículos.

12. Realizar programas para la conservación y continúa adecuación de todos los equipos y áreas locativas de los servicios.

13. Participar y verificar la ejecución de la programación semanal de cada una de las personas en los servicios básicos de su responsabilidad.

14. Adelantar gestiones para garantizar la prestación de los servicios contratados o necesarios y fijar controles para la efectividad y eficiencia de los mismos en su ejecución.

15. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones relativas a contratación de la prestación de los servicios básicos de la Empresa.

16. Verificar el cumplimiento de horarios y funciones a realizar por el personal responsable, según programación.

17. Identificar y verificar la utilización de los insumos, materiales e implementos necesarios y especiales para la atención de la prestación de los servicios básicos y mantenimiento de la infraestructura y la planta física según especificaciones técnicas de calidad y eficiencia requeridas.

18. Realizar la proyección del presupuesto para el funcionamiento del servicio.

19. Llevar hojas de vida de los equipos y vehículos de su responsabilidad de la Empresa, garantizando el registro actualizado de los mantenimientos y/o reparaciones de los mismos.

20. Llevar el control del consumo de combustible, lubricantes, llantas y repuestos en general y hacer los reportes del caso.

21. Supervisar y controlar permanentemente que los conductores porten el equipo de carretera.

22. Coordinar y programar la ejecución oportuna de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de mantenimiento, reparación y conservación de la planta física, fijando las medidas de control para la utilización optima de los mismos.

23. Ejecutar funciones de coordinación, evaluación y control la prestación de los servicios de mantenimiento, reparación y conservación de la planta física.

24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla el área.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO TRABAJO DE TESORERIA

1. Vigilar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la Empresa, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

2. Mantener actualizada la información sobre las normas y disposiciones legales que afecten el manejo y normal funcionamiento de la Tesorería, asegurando su inmediata aplicación en los casos que lo ameriten.

3. Revisar y planificar los pagos de las obligaciones de cuerdo con sus vencimientos y con las disponibilidades existentes y proyectadas.

4. Tramitar ante las entidades de crédito, los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas adelantados por la Empresa y los pertinentes a la Tesorería General de la República a fin de obtener los recursos asignados a la Empresa.

5. Informar al superior inmediato sobre la situación financiera de la Empresa, con el fin de apoyar las estrategias de consecución de recursos y brindarle herramientas que faciliten la toma de decisiones.

6. Elaborar los informes financieros de ingresos, egresos y manejo de títulos valores y de dinero estipulados por ley, los determinados por las demás entidades del estado o los requeridos por la Empresa.

7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas por la empresa y las entidades de control.

8. Recibir fondos de Entidades Oficiales o Particulares, consignar y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la Tesorería.

9. Elaborar y Revisar boletines diarios de tesorería.

10. Pagar cuentas de cobro y nominas, efectuando los respectivos descuentos.

11. Revisar pagos de contratos.

12. Controlar pagos de la vigencia anterior.

13. Revisar conciliación Bancaria.

14. Hacer arqueos diarios de fondos en Caja y Bancos.

15. Elaborar relaciones de descuentos fiscales.

16. Depurar la información sobre cuentas activas para cancelar las cuentas inactivas.

17. Elaborar las actas de anulación de los cheques que han perdido su vigencia.

18. Estar pendiente de los cheques devueltos para avisar inmediatamente a las empresas acreedoras de la sanción.

19. Mantener el control sobre la anulación de recibo de caja indicando el motivo de la anulación.

20. Controlar el movimiento de las cajas

21. Verificar cheques y órdenes de pago y firmarlos.

22. Conciliar saldos mensualmente con presupuesto y contabilidad.

23. Recibir y custodiar los títulos representativos de valores de propiedad de la Empresa y demás documentos de patrimonio constitutivos a su favor y mantener actualizada la relación de los mismos.
24. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la empresa.

25. Coordinar la elaboración de las consignaciones, conciliaciones bancarias y preparación de los boletines diarios de tesorería e informes correspondientes.

26. Revisar, estudiar y autorizar el giro de las órdenes de pago.

27. Elaborar informes semanales de ingresos y egresos, especificando los conceptos por los cuales se recibió el dinero o se efectuó el pago.

28. Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones.

29. Llevar control permanente de las consignaciones nacionales, para determinar que empresa paga e informar al área correspondiente sobre las mismas.

30. Mantener relación con los bancos para determinar el origen de las consignaciones.

31. Elaborar mensualmente flujo de efectivo, en donde se muestre el superávit o el déficit del mismo.

32. Proyectar el PAC y hacer seguimiento al mismo.

33. Custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones de crédito, tales como garantías, cheques en garantía, letras de cambio, así como los documentos reglamentarios.

34. Responder por el correcto manejo de los dineros recibidos en efectivo o en cheques y de aquellos que por diferentes motivos debe utilizar la Empresa, velando por la exactitud del cuadre y de sus existencias.

35. Conciliar información con todas las dependencias relacionadas con el cargo, a fin de asegurar el registro de los deudores y dar soporte a los ajustes que se realicen en la contabilidad financiera.

36. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO TRABAJO DE PRESUPUESTO.

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite.

2. Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos que perciba la Empresa de acuerdo a su fuente y a las exigencias de la ley.

3. Ejecutar el presupuesto de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

4. Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, cuentas por pagar y todos los demás gastos que los afecten.

5. Elaborar los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes, con el fin de evaluar los resultados operativos de la gestión de cada jefe en su área respectiva.

6. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamientos de las fuentes de financiación y políticas de las directivas de la Empresa.

7. Tramitar ante los organismos según corresponda, las modificaciones presupuéstales y los documentos o soportes previos deberán llevar el visto bueno de la subgerencias Administrativa y Financiera para la elaboración de dichas modificaciones presupuéstales.

8. Realizar programas que garanticen que el presupuesto de Ingresos y Gastos, se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Ejecutar labores de programación, análisis y control para velar por el manejo razonable y equitativo del presupuesto.

11. Hacer proyección de ingresos, y presupuesto de egresos según los parámetros que establezca la Secretaría de Salud Departamental.

12. Radicar en el sistema el presupuesto de ingresos y gastos, previamente aprobado por la Secretaría de Salud y el CONFIS Departamental, para iniciar su ejecución.

13. Recepcionar recibos oficiales de caja de tesorería y separar teniendo en cuenta el origen de los fondos y relación de cuentas entregadas a las diferentes empresas del área de cartera y proceder a hacer el reconocimiento presupuestal de las ventas a crédito según el régimen.

14. Hacer el reconocimiento y el recaudo en el sistema, teniendo en cuenta a que régimen corresponde (contributivo, subsidiado, particulares, SOAT, cuotas de recuperación).

15. Recepcionar de cartera detalle del recibo oficial, identificando la composición del recaudo (cuentas por cobrar vigencia anterior, vigencia actual, recuperación de cartera, glosas que fueron aceptadas) y hacer el registro respectivo en el Sistema de lo que corresponde a la vigencia actual y los de vigencia anterior.

16. Hacer reconocimiento mensual de la doceava parte de cada uno de los aportes Nacionales o Departamentales y registrar en el Sistema.

17. Registrar en el cuadro control otros ingresos corrientes, para ser incorporados en la ejecución de ingresos.

18. Generar el estado de cartera, con los datos registrados, separados por régimen, revisar contra la ejecución de ingresos generada por el Sistema y comparar con cartera los saldos de cada una de las empresas, registrando los ajustes necesarios y elaborando el acta correspondiente.

19. Comparar la relación de ingresos según tesorería, contra el total de ingresos según presupuesto, elaborando el acta identificando los registros de diferencias.

20. Elaborar la ejecución de ingresos y distribuir a los interesados.

21. Expedir disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de las Empresas Sociales del Estado.

22. Registrar en el Sistema los pagos de la vigencia actual según ordenes de pago que se van a cancelar procedentes de cuentas por pagar y verificar en los listados de la cuentas por pagar los pagos de la vigencia anterior, haciendo la respectiva anotación en la misma.

23. Comparar la relación de egresos según tesorería con los egresos según presupuesto y elaborar acta correspondiente.

24. Realizar conciliación mensual con cuentas por pagar.

25. Elaborar ejecución de gastos y distribuir a los interesados.

26. Elaborar ejecución presupuestal por los recaudos y pagos de vigencia anterior.

27. Elaborar boletín informativo de saldos presupuéstales y distribuir a los interesados.

28. Elaborar proyección de ingresos, proyección de gastos, comparativo de compromisos vs. Recaudos, comportamiento de los compromisos, comportamiento de los reconocimientos y demás que sean necesarios.

29. Elaborar proyectos de resolución para adicionar el presupuesto de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los rubros deficitarios o traslado de rubros teniendo en cuenta la normatividad vigente y entregar a control interno para su revisión.

30. Adelantar ante la Secretaría de Salud Departamental, el concepto técnico del proyecto previo de adición o traslado presupuestal y posteriormente coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera para ser presentado a la Junta Directiva, luego remitir al CONFIS Departamental para aprobación de las Resoluciones de Adición.

31. Una vez aprobadas las adiciones, créditos y contra créditos realizar la respectiva modificación en el sistema.

32. Hacer revisión y conciliación de saldos en caja y bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar al finalizar la vigencia.

33. Elaborar resolución de Incorporación Presupuestal a la vigencia fiscal, teniendo en cuenta los saldos previamente conciliados de la vigencia anterior.

34. Ejecutar labores relacionadas con el manejo de los rubros presupuestales del Hospital a fin de garantizar la correcta aplicación de los fondos a la solución de las necesidades financieras de la Empresa.

35. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO TRABAJO DE CARTERA

1. Planificar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de Cartera.

2. Llevar el registro y control de los recaudos de dinero.

3. Llevar el adecuado control de los deudores de la Empresa y definir e implantar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para la agilización del cobro a terceros y el trámite de las cuentas de cobro correspondientes.

4. Proponer políticas de cobro a las Directivas para su aprobación, e implementarlas de conformidad con las normas financieras, administrativas y fiscales del caso.

5. Elaborar y presentar informes comparativos de los recaudos de la Empresa, por diferentes conceptos.

6. Conciliar información con todas las dependencias relacionadas con el cargo, a fin de asegurar el registro de los deudores y dar soporte a los ajustes que se realicen en la contabilidad financiera.

7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes mensuales a la Unidad Funcional de Recursos Financieros, Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera sobre el estado de Cartera de la Empresa.

8. Elaborar informe de la cartera clasificada para enviar a la Superintendencia Nacional de Salud.

9. Mantener actualizado el estado de cuenta de cada acreedor de la Empresa a fin de facilitar el análisis y la implementación de la gestión necesaria para su recaudo efectivo.

10. Proponer políticas de cobro a las Directivas para su aprobación, e implementarlas de conformidad con las normas financieras, administrativas y fiscales del caso.

11. Atender, guiar e informar al público acerca de los sistemas, métodos y procedimientos utilizados en la liquidación y cobro de los dineros que por diferentes conceptos realiza la Empresa.

12. Efectuar las liquidaciones para el cobro y recaudo de los dineros que por concepto de servicios, contribuciones y otros que se perciban, de acuerdo con los procedimientos, métodos y pautas que las directivas determinen.

13. Efectuar los trámites correspondientes para la elaboración de contratos relacionados con los servicios que presta la Empresa, exigiendo, según sea el caso, y de acuerdo a

las pautas establecidas por las directivas, la firma de un título valor diligenciado de tal forma que garantice el recaudo efectivo de la deuda.

14. Expedir certificados de cumplimiento y paz y salvos a los usuarios de la Empresa que lo requieran.

15. Liderar el establecimiento y seguimiento de los mecanismos de control en cada uno de los procesos de Cartera.

16. Llevar el control de las fechas establecidas para la presentación de las Cuentas de cobro.

17. Realizar estudios de eficiencia, aplicar los indicadores de Cartera (rotación de Cartera, Edades de cartera).

18. Enviar a cobro jurídico la cartera mayor de 60 días a la oficina jurídica.

19. Realizar los cobros de las Cuentas pendientes de pagos.

20. Hacer seguimiento de la cartera que se encuentra en cobro prejurídico y jurídico.

21. Enviar a cobro jurídico la cartera mayor de 60 días a la oficina jurídica.

22. Realizar los cobros de las Cuentas pendientes de pagos.

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO TRABAJO DE FACTURACIÓN Y ADMISIONES

1. Ejecutar labores de programación, dirección, evaluación y control relacionados con el proceso de facturación y admisiones de la Empresa.

2. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.

3. Coordinar, revisar y controlar el proceso de ingreso de los pacientes en cuanto a la identificación de las clases de pacientes, el tipo de riesgo y el tipo de régimen responsable del pago.

4. Realizar programas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para requerir y capturar los documentos y soportes necesarios para la atención del usuario y posterior cobro de los servicios a través de la factura.

5. Verificar y coordinar con la Oficina Asesora (Jurídica) que los contratos estén vigentes y que los servicios solicitados por el usuario estén contemplados en el contrato y se encuentren acordes con lo establecido en la normatividad legal vigente.

6. Controlar y verificar que las bases de datos estén actualizadas e impartir las instrucciones precisas a los liquidadores para realizar la verificación de derechos en la base de datos y con los carnés presentados por los usuarios.

7. Controlar y verificar diariamente el consecutivo de la facturación manteniendo el orden cronológico y el registro de las operaciones diarias que genere cada atención prestada.

8. Verificar que las facturas generadas diariamente sean expedidas con el lleno de los requisitos legales (estatuto tributario) y aplicando las tarifas establecidas en los contratos

9. Coordinar con el Grupo de Apoyo Tecnológico la aplicación de correctivos ante cualquier eventualidad que genere el programa.

10. Propiciar el cumplimiento en la entrega diaria de los reportes solicitados por contabilidad para el registro oportuno y veraz de cada una de las operaciones que se genere.

11. Asesorar y apoyar a las directivas de la institución en la implementación de los procesos de mejora en la facturación y admisiones.

12. Responder por que se de cumplimiento al envió de la facturación a las empresas cumpliendo con los términos fijados contractualmente y determínanos en la normatividad vigente

13. Retroalimentar a todas las áreas las debilidades que existen en el proceso y sobre las irregularidades que se presenten con el personal supervisado y que afecten el cobro de la factura

14. Apoyar diariamente al liquidador y resolver la situación que impida la oportuna entrega de la facturación.

15. Registrar y confirmar oportunamente todas las operaciones realizadas por el área de facturación y que afectan al módulo de contabilidad así como también realizar la conciliación mensual de información generada.

16. Presentar los informes de gestión correspondientes a las áreas de facturación y admisiones de acuerdo a los parámetros establecidos por las directivas de la entidad, así como los solicitados por los entes de control.

17. Hacer seguimiento de las cuentas que no tengan carta de responsabilidad de la empresa o aquellas que se les haya practicado procedimiento diferente a lo autorizado e informar a su superior inmediato para que se inicien las acciones disciplinarias pertinentes.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO DE TRABAJO DE SISTEMAS

1. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa.

2. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación, mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la Empresa.

3. Diseñar los programas de capacitación informática que requieran los funcionarios de la Empresa para el correcto desempeño de sus funciones, en coordinación con la Unidad Funcional de Talento Humano y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

4. Estudiar los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad, adquisición y capacitación por parte de la Empresa.

5. Soportar técnicamente a los funcionarios de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus microcomputadores dependientes.

6. Analizar y proponer políticas de contingencia sobre aplicaciones y bases de datos contenidas en el plan general de sistematización de la Empresa.

7. Analizar los problemas de hardware y software reportados por los usuarios y apoyar su pronta solución.

8. Ejecutar todas las actividades requeridas para el buen funcionamiento del Sistema de Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH).

9. Realizar los trámites a fin de mantener actualizado el Sistema de Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH), para la formalización de los planes de acción de la Empresa.

10. Ejercer la Interventoría de los contratos de consultoría, asesoría e implementación del Sistema de Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH).

11. Realizar actividades de administración del Sistema de Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH), incluyendo sus bases de datos vectoriales y alta numéricas.

12. Suministrar soporte técnico al personal de la Empresa en el manejo y aprovechamiento del Sistema de Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH)

13. Atender requerimientos y sugerencias que permitan desarrollar integralmente el DGH, teniendo en cuenta las necesidades actuales y potenciales de la Empresa.

14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Ejecutar labores profesionales de apoyo técnico y administrativo en la aplicación de la informática, funcionamiento y administración del sistema de información y de computación de la Empresa.

16. Participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios.

17. Desarrollar programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos, evaluando nuevas técnicas y metodologías a utilizar.

18. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación, redes y comunicaciones.
19. Participar en labores de capacitación, asesoría y supervisión del funcionamiento administrativo del sistema de información, metodologías de análisis y diseño de sistemas.

20. Apoyar técnica y administrativamente en la adquisición, renovación o aplicación del equipo de computadoras y de comunicaciones.

21. Supervisar la realización de operaciones nuevas o modificadas sobre las bases de datos considerando las pruebas respectivas y responder por su permanente actualización.

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

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA

1. Ejecutar labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información con el fin de establecer índices que permitan inferir, comparar y elaborar los planes y programas de salud.

2. Planear, programar, dirigir y evaluar las labores que le sean encomendadas para el desarrollo del plan de acción de la Unidad.

3. Desarrollar y diseñar indicadores para la evaluación de calidad y rendimiento de la Secretaría de Salud Departamental.

4. Garantizar la recolección diaria de la información en los diferentes servicios del Hospital y registro de las operaciones a través de datos estadísticos.

5. Consolidar, analizar y presentar con la periodicidad requerida, los datos relacionados con los informes de eficiencia técnica y de calidad de cada una de los servicios de la Empresa.

6. Participar en la realización de encuestas, en el diseño de la recolección de datos estadísticos y de otros estudios relacionados con la toma de datos para informes estadísticos.

7. Cumplir con la aplicación de la normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.

8. Elaborar y remitir los informes sobre atención a pacientes y datos de la historia clínica requeridos por las autoridades competentes a la Empresa.

9. Responder por la custodia y conservación de todos y cada uno de los soportes que componen las historias clínicas entregadas diariamente.

10. Responder por la verificación diaria de todos y cada uno de los registros que se generan de los procedimientos realizados en la prestación de los servicios de hospitalización y ambulatorio.

11. Responder por la veracidad de la información que se ingrese al sistema informático en los registros de consulta de urgencias a pacientes egresados.

12. Responder por el control adecuado para la conservación y custodia de las historias clínicas.

13. Velar por el control y verificación de entrega de información relacionada con los registros de procedimientos individuales y por el adecuado tramite del archivo de las historias de pacientes fallecidos y activos.

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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

OFICINA JURIDICA - GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Las diferentes actividades a realizar deberán asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, con el propósito de preservar el orden de la administración de la ESE HUS, garantizando el cumplimiento y efectividad de los derechos, interesados

2. La evaluación de los procesos administrativos, financieros y técnicos deben concordar con la normatividad vigente en las diversas áreas, llevando a la institución a un mejoramiento continúo.

3. Los mapas de riesgos de las diversas áreas de la organización deberán asegurar un mayor control en los puntos críticos de la institución

4. Las pautas y/o correctivos trazados deben contribuir al seguimiento del esquema organizacional y al cumplimiento de la misión y visión de la institución.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

GRUPO DE TRABAJO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Los mecanismo de control establecidos deberán estar acorde con el sistema de control interno de la entidad y las normas vigentes establecidas

2. La evaluación de los procesos administrativos, financieros y técnicos deben concordar con la normatividad vigente en las diversas áreas, llevando a la institución a un mejoramiento continúo

3. Los mapas de riesgos de las diversas áreas de la organización deberán asegurar un mayor control en los puntos críticos de la institución

4. Las pautas y/o correctivos trazados deben contribuir al seguimiento del esquema organizacional y al cumplimiento de la misión y visión de la Institución.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

OFICINA DE CALIDAD – GRUPO DE TRABAJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

1. Las actividades que se realizan buscaran mejorar las relaciones con las entidades que solicitan neutros servicios a través de sus clientes, buscando mejorar la accesibilidad y oportunidad de los servicios.

2. Los programas de mejoramiento están encaminados a la capacitación de los subordinados, para que estos brinden una información ágil, veraz y efectiva, al usuario.

3. Los proyectos ejecutados le brindan al cliente la posibilidad de expresar su conformidad o inconformidad con el servicio que se le ha dado e incluso le permiten realizar sugerencias para mejorar su atención.

4. Las actividades encaminadas a la consecución de información de las diferentes dependencias, buscan hacer la presentación correspondiente de los informes mensuales que se aplican al servio.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y

asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS FISICOS-FARMACIA

1. Las acciones correspondientes al registro de los medicamentos en el inventario deben despacharse según el sistema PEPS (Primeros en entrar – Primeros en salir), para evitar el vencimiento de los mismos.

2. Las actividades correspondientes al almacenamiento y la clasificación de medicamentos e insumos farmacéuticos deben realizarse en orden alfabético teniendo en cuenta el nombre genérico y cumpliendo las normas de calidad y leyes vigentes, para facilitar el acceso a ellos.

3. Las actividades encaminadas al Control estadístico mensual del egreso de los medicamentos y materiales quirúrgicos facilita la planeación y programación para la adquisición de dichos insumos con el fin de satisfacer, en forma oportuna las necesidades de las diferentes áreas asistenciales.

4. Las actividades correspondientes al análisis de las estadísticas mensuales de antibióticos permiten ejercer y vigilar el uso racional de los mismos con el fin de evitar problemas de resistencia bacteriana en la institución.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – GRUPO TRABAJO DE RECURSOS FISICOS: ALMACEN E INVENTARIOS

1. Los procesos encaminados a la ejecución del plan de compras debe estar encaminada al cumplimiento de los stocks mínimos de insumos con el fin de dotar a

los servicios para su normal funcionamiento, todo esto ajustado a la ley y a la norma técnica.

2. Las acciones correspondientes a controlar el uso racional y debido de los insumos para cumplir de manera óptima con las demandas de los servicios, haciendo un seguimiento de cada servicio para minimizar el gasto o el mal gasto de los mismos y crear una cultura de ética y pertenencia para con la Institución.

3. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO – GRUPO DE TRABAJO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

1. Los planes operativos referentes a las áreas de alimentación y nutrición presentados, son concordantes con los requerimientos, necesidades, protocolos y guías de manejo que rigen sobre la materia.

2. La planificación del Talento Humano, la salud ocupacional y el clima laboral del área deben estar ajustados a las políticas, normas y perfiles requeridos para los servicios.

3. Las actividades correspondientes a investigación, son realizadas para verificar la calidad y el cumplimiento de las metas propuestas; a fin de optimizar el uso racional de los suministros cumpliendo con los objetivos propuestos.

4. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

5. las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y

asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – MANTENIMIENTO

1. Los planes y programas para mantener el equipo biomédico e industrial de uso hospitalario, ejecutados, proporcionan las mejores condiciones de operación, funcionalidad y seguridad para la prestación de óptimos servicios al paciente

2. Las acciones correspondientes a la organización, reglamentos, normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones asignadas a mantenimiento, establecidos, deben estar basados en las políticas institucionales y de orden nacional sobre la materia.

3. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS - SERVICIOS BÁSICOS

1. Las acciones correspondientes al mantenimiento y mejoramientos de la planta física, deben cumplir con las normas del ministerio de protección social

2. Mantener y mejorar la presentación de los diferentes servicios presentando el cumplimiento de normas del ministerio de protección social

3. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – TESORERIA

1. Las actividades encaminadas al cumplimiento del plan de pagos debe optimizar los recursos monetarios de la institución, permitiendo un consolidado de la información que facilite realizar informes precisos y oportunos, facilitando la toma de decisiones del nivel directivo todo ajustado a la normatividad vigente.

2. Los procesos y procedimientos correspondientes a la radicación de cuentas se deben mantener de manera ágil y oportuna de tal manera que permitas hacer la programación de los pagos en base de los ingresos percibidos.

3. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

1. Las actividades encaminadas al buen manejo de los recursos deberán lograr que los ingresos y gastos sean proporcionales; de tal manera, que permita a la entidad desarrollar actividades de inversión y cubrir necesidades de funcionamiento.

2. Los procesos correspondientes al presupuesto diseñado e implementado deberán mantenerse actualizados de tal manera que se cumplan con las exigencias de la ley y se presenten informes actualizados a las diferentes entidades de vigilancia cuando estas lo soliciten.

3. Las actividades realizadas encaminadas a la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro Presupuestal – RP, deben estar sujetas a los lineamientos establecidos en la creación de presupuesto general.

4. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS, deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

5. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias

7. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO TRABAJO DE CARTERA

1. Las acciones correspondientes a realizar una gestión efectiva de las cuentas por cobrar para obtener índices de solvencia y rotación de cartera con el fin de dar cumplimiento a la función misional de la ESE HUS.

2. Las acciones correspondientes a la conciliación y unificación de la información entre las diferentes dependencias, para verificar la identidad y autenticidad de los informes, debidamente ajustados a las normas contables y presupuéstales.

3. Las acciones correspondientes al análisis de la información consolidada para la toma de decisiones en relación al envío de las cuentas a la oficina jurídica, con el fin de que allí se adelante el trámite correspondiente con base a las directrices de Gerencia y de la normatividad vigente.

4. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

5. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS: FACTURACIÓN – ADMISIONES

1. Los procesos correspondientes al ingreso de pacientes realizados por el área de admisiones permiten determinar el tipo de usuario, la tarifa a aplicar y forma de pago, previa verificación de la base de datos y recepción de los documentos soportes para la atención.

2. Los procesos encaminados a la parametrización de la facturación generada diariamente deben reunir los requisitos legales y estar cargados a los contratos vigentes registrados en el sistema con el fin de evitar objeciones a las mismas.

3. Las actividades correspondientes al envió de la facturación debe ser realizada mensualmente dentro de los términos previstos para la presentación de las mismas ante las aseguradoras con el lleno de los requisitos exigidos contractual y normativamente.

4. Las actividades correspondientes a la elaboración de informes mensuales para ser presentados a las diferentes áreas del Hospital y a los entes de control deben ser generados dentro de los términos previstos para el fin.

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y

asimilados por cada una de las personas vinculadas a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO DE TRABAJO DE SISTEMAS.

1. Las actividades correspondientes al mantenimiento del sistema de información para que estos funcionen adecuadamente de acuerdo a las necesidades del Hospital.

2. Las actividades correspondientes al mantenimiento y elaboración de un plan adecuado en el manejo de la información, deben facilitar la detección de falencias, utilizando los correctivos en forma ágil y oportuna, brindando un mejor funcionamiento en las diferentes áreas.

3. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en éstas circunstancias.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICA.

1. Los métodos para el mejoramiento en el servicio al cliente son ejecutados, en busca de facilitar y optimizar los tiempos, generando la aceptación del cliente hacia la Institución.

2. La estrategia tecnológica utilizada para el manejo de la información debe permitir el ordenamiento y fácil acceso de la misma.

3. Las actividades encaminadas a la creación de planes y programas para la aplicación de nuevos indicadores, facilitando el estudio de las diferentes dependencias de la ESE HUS.

4. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área

correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

5. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA JURIDICA - GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público y costos.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Facturación y glosas.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Gerencia de Recursos Físicos.
- Inventarios.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

GRUPO DE TRABAJO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público y costos.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Facturación y glosas.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Gerencia de Recursos Físicos.
- Inventarios.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.

OFICINA DE CALIDAD – GRUPO DE TRABAJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

- Gerencia en servicio al cliente.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.

- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Gerencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS

- **GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS FISICOS-FARMACIA.**

- Procesos y procedimientos en almacenamiento de medicamentos e insumos farmacéuticos.
- Clasificación de medicamentos.
- Conservación de medicamentos.
- Distribución de medicamentos.
- Atención al cliente.
- Gerencia en regencia de farmacia.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Costos.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Manejo de inventarios.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Gerencia de Recursos Físicos.
- Planeación estratégica.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.

- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS - GRUPO TRABAJO DE RECURSOS FISICOS: ALMACEN E INVENTARIOS.

- Gerencia en el manejo de inventarios de elementos de consumo y activos fijos.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Gerencia de inventarios.
- Presupuesto público y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente relacionada.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.
- Almacenamiento, conservación y clasificación de insumos y de activos fijos.

SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO – GRUPO DE TRABAJO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Gerencia en nutrición.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.

- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Normas y protocolos de diagnóstico de enfermedades.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.
- Almacenamiento, conservación, clasificación de alimento.
- Manejo de inventarios alimenticios.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS – MANTENIMIENTO

- Mantenimiento de los recursos físicos.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimiento en presupuesto público y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Gerencia de Recursos Físicos.
- Estructura del estado Colombiano.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Conocimientos básicos norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Planeación estratégica.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y DE SERVICIOS BÁSICOS - SERVICIOS BÁSICOS

- Mantenimiento de la planta física.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Costos.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Manejo de Recursos Físicos.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – TESORERIA

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.

- Planeación estratégica.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Conocimiento Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.
- Planeación estratégica.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Presupuesto publico.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO DE TRABAJO DE CARTERA

- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimientos en presupuesto público.
- Contratación estatal.

- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Manejo en políticas de recaudos en el sector salud.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifarío sector salud.
- Facturación y glosas.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Auditoria médica.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS: FACTURACIÓN – ADMISIONES

- Interventoría de contratos.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimiento en presupuesto público y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Conocimientos de norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Facturación y glosas.

- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO DE TRABAJO DE SISTEMAS

- Gerencia del manejo en sistemas de información.
- Conocimientos generales en contabilidad.
- Conocimientos generales presupuesto público y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Facturación y glosas.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad hospitalaria vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN – GRUPO TRABAJO DE ESTADÍSTICA

- Conocimiento y manejo de los sistemas de información.
- Manejo de Talento Humano.
- Conocimientos en presupuesto público y costos.
- Contratación estatal.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.

- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Sistema tarifario sector salud.
- Facturación y glosas.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Metodología de evaluación de proyectos y desempeño laboral.
- Manejo de inventarios y custodia de historias clínicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
OFICINA JURIDICA - GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Título Profesional en Derecho	Un (1) año de experiencia relacionada.
OFICINA CONTROL INTERNO	
Título Profesional en Áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías Relacionadas con el cargo	Un (1) año de experiencia relacionada.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
OFICINA DE CALIDAD – GRUPO DE TRABAJO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	
Título Profesional en Áreas Administrativas, Ciencia Humana, Ciencias Sociales, Ingeniería Relacionadas con el Cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS - GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS FISICOS –FARMACIA	
Título Profesional en Química Farmacéutica.	Un (1) año de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS – GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS FISICOS – ALMACEN E INVENTARIOS	
Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías Relacionadas con el Cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.
SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPÉUTICO – GRUPO DE TRABAJO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	
Título Profesional en Nutrición y Dietética.	Un (1) año de experiencia relacionada.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS – GRUPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	
Título Profesional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Mantenimiento Industrial y Hospitalario y áreas afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS – GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS BÁSICOS	
Título Profesional En Áreas Administrativas, Económicas, o Ingeniería Relacionadas con el cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO DE TRABAJO DE TESORERIA	
Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías Relacionadas con Cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO	
Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías Relacionadas con Cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

Estudios	**Experiencia**
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO DE TRABAJO DE CARTERA.	
Título Profesional en Áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías Relacionadas con el Cargo**.**	Un (1) año de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS – GRUPO DE TRABAJO DE FACTURACIÓN Y ADMISIONES	
Título Profesional en Áreas Económicas, Administración, Financieras o Ingenierías Relacionadas con el Cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN – GRUPO DE SISTEMAS.	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Telecomunicaciones.	Un (1) año de experiencia relacionada
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN – GRUPO DE ESTADISTICA	
Título Profesional Estadística, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia relacionada

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código:	242
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO-BANCO DE SANGRE
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD – BANCO DE SANGRE

Administrar procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas para el diagnóstico, pronostico, y seguimiento de pacientes con patologías de la sangre provenientes del departamento de Santander y del Nororiente Colombiano para mejorar la calidad de vida en lo pertinente a la salud, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, misión y visión vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD – BANCO DE SANGRE

1. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.

2. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la dependencia relacionados con el plan de desarrollo de la Empresa.

3. Asesorar los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas del área a su cargo.

4. Coordinar las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud o de tipo técnico-administrativo de la empresa e informar al nivel superior de sus resultados.

5. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud en la Unidad.

6. Desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.

7. Participar en los cuerpos colegiados de su competencia o los que le fueren delegados por la Gerencia y/o la Subgerencia Servicios de Apoyo Diagnóstico de la Empresa.

8. Dirigir y participar en las actividades del estudio diagnóstico que se realicen en el área.

9. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios en el servicio.

10. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones relativas a la contratación de los insumos del área.

11. Presupuestar anualmente los suministros de reactivos, equipos y demás materiales para el área.

12. Realizar actividades docentes y asistenciales en el servicio.

13. Generar y aplicar medidas correctivas de las fallas en la atención en salud y los procesos administrativos en el servicio.

14. Realizar programas que garanticen la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos, y protocolos en la especialidad correspondiente.

15. Mantener informado al superior inmediato sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en su área.

16. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios del servicio.

17. Elaborar anualmente el plan de acción del servicio que involucre aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional.

18. Analizar los datos estadísticos del servicio y la Empresa para cuantificar y cualificar la eficiencia y eficacia del servicio y realizar e implementar acciones a seguir y/o realizar sugerencias y recomendaciones a las Directivas de la Empresa.

19. Participar en la inducción, capacitación y desarrollo de los funcionarios de la Unidad y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

20. Programar y gestionar la consecución de los recursos (físicos, humanos y financieros) y atención de las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos del servicio y promover la utilización racional de los disponibles.

21. Desarrollar e implementar procesos de garantía de calidad en el servicio.

22. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (contratación, facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en el servicio.

23. Propender por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y asistenciales de la Empresa en el personal a su cargo.

24. Llevar los registros diarios de las actividades prestadas en el servicio y presentar mensualmente los informes respectivos a los interesados.

25. Responder por el inventario asignado.

26. Apoyar los procesos de auditoria que se implementen en el servicio y llevar los registros correspondientes para análisis y toma de decisiones.

27. Pasar revista diaria del servicio, dando solución oportuna a los problemas detectados.

28. Planear y presupuestar las necesidades del servicio en insumos, equipos y otros que garanticen la prestación de servicios en el mismo.

29. Realizar programas que garanticen el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal a su cargo.

30. Llevar un registro de las notificaciones de accidentes laborales reportadas por el personal a su cargo.

31. Programar, coordinar y controlar con el superior inmediato las actividades a desarrollar por el personal docente y discente.

32. Participar en la evaluación de los estudiantes de pre y postgrado de las Universidades, cuando estas u otras entidades lo requieran.

33. Gestionar, programar y promover la capacitación del personal a su cargo y la educación médica continúa.

34. Hacer control de calidad de equipos, reactivos y técnicas utilizadas en el área

35. Participar en la elaboración, implementación y activación del Plan de Emergencias y Desastres, desarrollando a su vez el plan del servicio, que debe integrarse al plan Institucional.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD – BANCO DE SANGRE

1. Las acciones correspondientes a los procesos para ejecutar el plan de acción anual del servicio, incluyen aspectos técnicos, económicos, administrativos y promueven el posicionamiento de la Unidad, como centro de referencia a nivel Departamental y del Nororiente Colombiano; dando cumplimiento a la función misional de la ESE HUS.

2. Las actividades realizadas deben estar sujetas a las normas de Bioseguridad vigentes de acuerdo con los requerimientos del área de Salud Ocupacional del Hospital, y del Ministerio de la Protección Socia, con el fin de proteger la salud integral del personal.

3. Los programas de Donación extramural de Sangre desarrollados están de acuerdo con las políticas de la ESE HUS, el cual suple las necesidades de sangre y componentes sanguíneos del Departamento y del Nororiente Colombiano, logrando el posicionamiento como banco de referencia.

4. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados y asimilados por cada una de las personas vinculadas a éste, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

5. Las actividades correspondientes a habilidades, destrezas, competencias y de conocimiento en los procesos interdisciplinarios e intersectoriales deben ser realizadas permanentemente a fin de que se conviertan en una cultura organizacional para lograr el mejoramiento continúo

6. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada una de las personas a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD – BANCO DE SANGRE

- Hematología.
- De la especialidad en banco de sangre.
- Conocimiento en sistemas de información.
- Conocimientos generales de presupuestos y costos.
- Manejo de Talento Humano.
- Salud Ocupacional.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Planeación estratégica.
- Sistema general de seguridad social.
- Norma Técnica de Control de Gestión Pública (NTCGP) 1000-2004.
- Norma ISO.
- Competencia comunicativa.
- Normas y protocolos de diagnóstico de patologías.
- Gestión de control.

- Actualización en normatividad vigente.
- Formulación de proyectos de investigación.
- Procesos, procedimientos y protocolos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD – BANCO DE SANGRE Título Profesional en Bacteriología y/o Laboratorio Clínico o Medicina, y postgrado en Hematología.	Dos (2) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	TECNICO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

TÉCNICO

Realizar procesos y procedimientos que permitan la óptima utilización del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria y los diferentes sistemas informáticos implementados; éstos apoyados en hardware de última tecnología, con el fin de mantener la seguridad de los registros y la información de la Empresa, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoria médica, reglamento interno, visión y misión vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TÉCNICO

1. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa.

2. Soportar técnicamente a los funcionarios de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus microcomputadores dependientes.

3. Analizar y proponer políticas de contingencia sobre aplicaciones y bases de datos contenidas en el plan general de sistematización de la Empresa.

4. Realizar actividades de administración del DGH, incluyendo sus bases de datos vectoriales y alta numéricas.

5. Suministrar soporte técnico al personal de la Empresa en el manejo y aprovechamiento del DGH.

6. Analizar los problemas de redes informáticas reportados por los usuarios y apoyar su pronta solución.

7. Mantener actualizado el perfil de permisos de cada usuario en DGH.

8. Realizar copias de seguridad de la información registrada en los diferentes programas de la Empresa.

9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación, redes y comunicaciones.

11. Apoyar técnica y administrativamente en la adquisición, renovación o aplicación del equipo de computadoras y de comunicaciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

TÉCNICO

1. Los eventos de contingencia deben ser solucionados y presentados simultáneamente a los requerimientos de la estructura funcional del usuario del sistema que lo solicite, de una forma rápida, priorizando la situación de mayor importancia.

2. Los procesos de capacitación al usuario del sistema debe ser realizado de forma inmediata.

3. La sensibilización de los procesos de software y hardware implementados deben ser aprendidos y apropiados para lograr un resultado de calidad de la función misional.

4. Los procesos, procedimientos deberán dar prontas soluciones, garantizando y cubriendo las necesidades o requerimientos

5. Los programas del Plan de Emergencias y Desastres de la ESE HUS deben ser conocidos, implementados y aplicados por cada uno de los empleados en el área correspondiente a fin de lograr un mejoramiento continúo en la prestación de servicios en estas circunstancias.

6. Las acciones de sensibilización encaminadas a lograr modelos estratégicos, certificación de la calidad, deben ser presentados en cada uno de los servicios y asimilados por cada una de las personas vinculadas a este, a fin de lograr el cumplimiento de la función misional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

TÉCNICO

- Manejo de sistemas de información.
- Manejo de sistemas de software de oficina.
- Modelos Estratégicos.
- Estructura organizacional.
- Estructura del estado Colombiano.
- Sistema general de seguridad social.
- Competencia comunicativa.
- Gestión de control.
- Actualización en normatividad vigente.
- Procesos, procedimientos y protocolos.
- Planeación estratégicas software y hardware de última tecnología.
- Cableado estructurado.
- Conocimientos básicos de cada dependencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN Titulo de formación tecnológica o Técnica Profesional en Sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada

ARTICULO TERCERO: Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores de la ESE HUS deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.

ARTICULO CUARTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que como mínimo, se establecen para cada nivel jerárquico de empleos de la ESE HUS.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

NIVEL DIRECTIVO

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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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 el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	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.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	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.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continúo	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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 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 relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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. Respeta 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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

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. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	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.

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 indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009

MAYO 05 DE 2006

Por el cual se aprueba el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	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.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA El presente acuerdo tendrá vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias en especial la resolución No 003 de febrero 4 de 2005 y cualquier modificación de la presente Planta de Personal y Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se hará a través de la Junta Directiva.

Comuníquese y Cúmplase.

Se expide en Bucaramanga, a los cinco (5) días del mes de Mayo de 2006

HOLGER HORACIO DIAZ HERNANDEZ
Presidente

ROSALBA DIAZ ARCHILA
Secretario