

MANUAL DE FUNCIONES

EMPRESA DE
SALUD E.S.E DEL
MUNICIPIO DE
SOACHA

ANEXO MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA
EMPRESA DE SALUD
ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA

Moore 2015
F

Contenido

GERENTE 085-01	3
Gerencia.....	3
SUBGERENTE 090-02	6
Subgerencia Administrativa y Financiera	6
Subgerencia de Servicios de Salud	9
☒ JEFE DE OFICINA ASESORA 115-03	13
Oficina Asesora de Planeación	13
☒ PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-04	16
Subgerencia de Servicios de Salud – Médicos	16
Subgerencia de Servicios de Salud – Promoción, Atención y Prevención	19
TESORERO GENERAL 201-05	22
Subgerencia Administrativa y Financiera	22
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-06	25
Subgerencia Administrativa – Facturación	25
Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	27
SECRETARIO EJECUTIVO 425-08.....	29
Donde se ubique el empleo	29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-10.....	32
Subgerencia Administrativa y Financiera	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09.....	35
Donde se ubique el empleo	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07.....	38
Donde se ubique el empleo	38

Decreto 283 de 2011
Ley 1430 de 2014

Dado 2484

fol: 32 4200/1051

[Handwritten signature]

GERENTE 085-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Gerente
CÓDIGO	085
GRADO	01
UBICACIÓN	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Junta Directiva
NATURALEZA DEL EMPLEO	Período fijo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las políticas, planes y programas de salud que garanticen el logro de las metas institucionales y la efectiva prestación de servicios de salud a la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente y la política gubernamental.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimientos del entorno
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 2. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y ejercer el control de la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad en Salud. 3. Verificar la utilización eficiente del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan anual los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.	

5. Responder por la elaboración de informes de gestión de su competencia y suministrar la información, que sea requerida por la Junta Directiva y las entidades del sector u órganos de control.
6. Definir y liderar la puesta en marcha de un sistema de información de salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud.
7. Liderar la adaptación de la Entidad de las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la competitividad, la eficiencia social y económica de la institución
8. Liderar la adopción de los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas de conformidad con la política y lineamientos gubernamentales.
9. Garantizar y velar por los mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
10. Efectuar el control y seguimiento en la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios
11. Hacer el seguimiento de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, conforme a los contratos suscritos con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas.
12. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
13. Establecer objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud en el trabajo, el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial liderar la ejecución de procesos de educación continua para los funcionarios de la entidad, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.
14. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente, conforme a las políticas gubernamentales.
15. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto, conforme con las normas vigentes.
17. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.

18. Ordenar los gastos de la ESE con sujeción a la normatividad vigente. Participar en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ESE, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
20. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas generales del sistema de seguridad social en salud. ➤ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ➤ Sistema de Gestión de la Calidad ➤ Organización y funcionamiento de la Administración Pública. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano ➤ Régimen Disciplinario. ➤ Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública ➤ Habilidades Gerenciales y Administrativas. ➤ Conocimientos en finanzas |
|---|--|

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título profesional en áreas de la Salud; económicas, administrativas o jurídicas.	Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en casos reglamentados por Ley.
Experiencia	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.	

SUBGERENTE 090-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Subgerente
CÓDIGO	090
GRADO	02
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente
No. De cargos	Dos (2)

ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de los procesos administrativos y financieros requeridos para la prestación de servicios de salud en la Empresa de Salud E.S.E. del Municipio de Soacha, conforme con la política gubernamental y a la normatividad vigente.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del área de trabajo, que permitan el oportuno cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 2. Participar en el diseño y/o , implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos, orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área, con el propósito de cumplir con las metas y la consecución del objetivo institucional. 3. Hacer seguimiento a los procesos de apoyo logístico, talento humano, administración financiera, sistemas de información y administración del recurso físico para dirigirlos hacia el logro de la misión institucional.	

4. Liderar el desarrollo de los estudios precontractuales y de contratación de la empresa, conforme a la normatividad vigente.
5. Participar con la Gerencia en la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la E.S.E. y de los planes de gestión y de acción por dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y su cumplimiento exitoso.
6. Liderar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de funcionamiento e inversión para consideración del Gerente y aprobación por la Junta Directiva, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
7. Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles, para garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en la prestación de los servicios, conforme a los lineamientos dados.
8. Ejecutar directamente, según el caso, los cobros de las deudas pendientes con la E.S.E, tanto a empresas como a particulares, para agilizar el recaudo de compromisos acumulados.
9. Coordinar la revisión, actualización y difusión de todos los reglamentos y estatutos expedidos en la institución, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las políticas de acción y desarrollo.
10. Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos y la ejecución de actividades del personal subalterno, para garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Controlar el cumplimiento de los deberes, prohibiciones, obligaciones y derechos de los empleados y presentar las sugerencias pertinentes a la Gerencia, para garantizar el orden, la equidad y la disciplina en la institución.
12. Proceder, con el asesor jurídico, al control de la adecuada aplicación de los reglamentos y de los procedimientos definidos en la institución de acuerdo con el marco legal y los estatutos, para la práctica del proceso disciplinario y demás normas contempladas al respecto cuando hubiere lugar a ello.
13. Responder por la oportuna elaboración de los formatos y modelos exigidos en los informes administrativos, que deban ser presentados a las entidades de control y a los organismos superiores que los soliciten para el análisis y toma consecuente de decisiones.
14. Supervisar los contratos del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
15. Presentar los informes bimestrales sobre las actividades desarrolladas por la Subgerencia, o cuando la gerencia los solicite, con la oportunidad y periodicidad requerida.,
16. Participar en las reuniones de Gerencia, Junta Directiva y demás donde se definen estrategias de desarrollo de la institución, en procura de alcanzar los objetivos de la institución.

17. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Hacer el seguimiento a la consolidación y ejecución de la cartera, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
19. Liderar los planes, programas y actividades de seguridad Social, Bienestar Social e Incentivos para desarrollar un ambiente laboral sano, favorable y óptimo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
20. Participar en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ESE, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
22. Contribuir en la adopción, actualización, y socialización de protocolos, conforme a las políticas institucionales.
23. Efectuar el control y seguimiento en la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios
24. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, en consideración de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistema de gestión de calidad
- Conocimiento de la Ley 100 de 1993
- Código Único Disciplinario
- Contabilidad General
- Régimen jurídico de los servidores públicos

- Adopción y desarrollo de los comités administrativos.
- Plan Anual de compras.
- Implementación y desarrollo de indicadores de gestión y financiero.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración Derecho y afines, Psicología, Contaduría y Afines.	Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el diseño y articulación de los planes, programas y proyectos de los servicios de promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad, de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar mecanismos para la eficiencia en el área de atención al usuario, especialmente las unidades de servicios de cita prioritaria (urgencias), servicios de apoyo diagnóstico y médicos asistenciales, para dirigirlos hacia el logro de la misión institucional. 2. Elaborar y presentar los informes requeridos por el comité de vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud, de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin. 3. Dirigir y controlar la prestación de los servicios en los centros de salud y programas extramurales, de conformidad con las políticas y directrices institucionales. 4. Coordinar y hacer el seguimiento de la ejecución de los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica, Auditoría Médica, aplicación de protocolos, ética profesional que garantice al usuario una atención de calidad bajo los principios establecidos en la Institución. 5. Coordinar con las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas con las cuales contrate la empresa la prestación de servicios, los aspectos inherentes a la Subgerencia en aras de garantizar la oportuna eficiencia y calidad en la atención a los usuarios. 6. Liderar y hacer seguimiento a la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados.	

7. Efectuar el control y seguimiento en la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios
8. Coordinar y participar en los Comités Técnico-Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, así como revisar la vigencia y actualización de los mismos, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Revisar los actos administrativos de adopción de protocolos médicos asistenciales, así como, sus guías de manejo y material que lo reglamente, de conformidad con lo ordenado por el ministerio de salud y sus entes territoriales.
10. Liderar y hacer seguimiento a la planeación, organización, ejecución y organización del Programa para el Mejoramiento de la Calidad en Salud –PAMEC-, conforme a las directrices establecidas.
11. Contribuir en la adopción, actualización, y socialización de protocolos, conforme a las políticas institucionales.
12. Mantener actualizado los servicios de información y atención del usuario– SIAU-, de forma clara, eficaz y oportuna, en aras del mejoramiento en la prestación de los servicios.
13. Mantener información sobre la población beneficiaria, variables socioeconómicas, perfiles de morbilidad y factores de riesgo de los afiliados y beneficiarios, de acuerdo con los datos suministrados por las dependencias relacionadas.
14. Monitorear el adecuado funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia de los pacientes, en el sistema general de seguridad social en salud, en conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Fomentar que la prestación de los servicios de salud estén dentro los parámetros de ética y moral, que orienta el que hacer misional de la entidad.
16. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de servicios de salud y responder por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de acuerdo con los protocolos instituidos.
17. Diseñar, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del área de trabajo, que permitan el oportuno cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
18. Gestionar con la Gerencia la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución y de los planes operativos y de acción por dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.

19. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con las unidades funcionales, la prestación de los servicios, las estrategias y programas de acuerdo con las necesidades de la institución.
20. Garantizar, la implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos, protocolos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada Unidad Asistencial, para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
21. Participar en la organización y puesta en funcionamiento de los sistemas de auditoría en salud, efectuando los planes de mejoramiento que haya lugar, así como la generación de acciones preventivas y correctivas con miras a garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios propios de la E.S.E., conforme a la normatividad vigente.
22. Presentar los informes bimestrales o cuando la subgerencia asilo requiera sobre las actividades desarrolladas por la Subgerencia, con la oportunidad y periodicidad requerida
23. Supervisar los contratos del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
24. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios y el oportuno cumplimiento de sus actividades.
25. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Participar en la capacitación e instrucción del talento humano a su cargo, con el objeto de garantizar la idoneidad en el desempeño de sus labores.
27. Procurar la consecución oportuna de los materiales y suministros necesarios para la correcta prestación de los servicios asistenciales y vigilar la utilización racional de los disponibles y el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su responsabilidad, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
28. Controlar el uso de los recursos físicos y financieros para la administración del centro de salud, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales sobre el tema.
29. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, en consideración de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistema de garantía de calidad
- Manejo de los comités asistenciales

- Contabilidad de costos hospitalarios
- Parámetros para la adquisición de tecnología, suministros e insumos médico hospitalarios.

➤ Implementación y desarrollo de los indicadores de calidad de atención al paciente. ➤ Conocimiento de la Ley 100 de 1993 ➤ Coordinar la vigilancia epidemiológica ➤ Solucionar las quejas y reclamos del área asistencial	➤ Formulación de PAMEC ➤ Conocimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Nacional de Política SGSSS.
---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología; Enfermería, Instrumentación Quirúrgica; Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Salud Pública; Terapias; Administración.	Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	
Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada	

JEFE DE OFICINA ASESORA 115-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	03
No. De Cargos	Uno (1)
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción

AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Gerencia en los procesos de planeación, supervisión e implementación de los planes y programas que la Entidad adelanta y brindar asistencia técnica a nivel institucional, en el desarrollo de los diferentes procesos y aspectos de gestión en el área de planeación, en procura del establecimiento de las acciones para la consecución de los objetivos institucionales.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
I. Asesorar, promover y participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	

2. Elaborar planes, programas y procesos de mejoramiento continuo, tendientes a crear y fortalecer una cultura de calidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Evaluar la gestión de las diferentes áreas de la Entidad, mediante análisis económico y financiero, que permitan establecer la situación en un período determinado.
4. Consolidar el plan de gestión de cada una de las dependencias y presentarlo a consideración del Gerente, conforme con las directrices y los lineamientos institucionales.
5. Consolidar los informes bimestrales o cuando sean requeridos sobre las actividades que elaboran cada una de las dependencias, relacionados con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos para ser presentados los resultados a la Gerencia y ser utilizados como herramienta de evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Orientar y coordinar con las Subgerencias y demás grupos de trabajo, la formulación y actualización de los proyectos de inversión que serán adelantados por la entidad.
7. Participar en el establecimiento de sistemas de información y costos de conformidad con los parámetros fijados por la Junta Directiva y la Gerencia.
8. Realizar en coordinación con los Subgerentes, los indicadores de calidad, técnicos, de eficiencia, productividad y eficacia, con el propósito de poder evaluar la gestión de la E.S.E. y la calidad de los servicios que presta.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos que sean necesarios para lograr efectividad.
10. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe la Entidad, con el propósito de conocer opiniones y sugerencias de los usuarios.
11. Supervisar los contratos del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. Asistir a las reuniones donde sea convocado, compartiendo sus conceptos y aportando sus conocimientos y experiencias para así contribuir en la consecución de los logros de la institución.
13. Elaborar informes de actividades realizadas, para permitir el registro, evaluación y control, en los términos y tiempo establecido, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Aplicar los procesos de control interno, proporcionando la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Modelo estándar de control interno MECI.

16. Orientar el desarrollo y ejecución de los procesos de Control Interno, así como la adopción y aplicación de los mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional y valoración del riesgo, para el cumplimiento y logro de la misión y objetivos de la E.S.E, de conformidad con las normas legales vigentes..
17. Orientar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Participar en la capacitación e instrucción del talento humano a su cargo, con el objeto de garantizar la idoneidad en el desempeño de sus labores.
19. Revisar proyectos de acto legislativo y cambios normativos de relevancia para la entidad y comunicar los mismos con la veracidad y oportunidad requerida.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, en consideración de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Planeación Estratégica ➤ Políticas del Sector Salud ➤ Manejo del Sistema de costos hospitalarios ➤ Aplicaciones del Régimen presupuestal.	➤ Interpretación de indicadores financieros. ➤ Manejo del sistema de informática ➤ Calidad y MECI. ➤ Conocimientos en la formulación y ejecución del PAMEC.
---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Odontología, Economía, Administración.	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD 242-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado Área de la Salud
CÓDIGO	242
GRADO	04
No. De cargos	Seis (6)
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión y control.
NATURALEZA DEL EMPLEO	De Carrera

AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud - Médicos - 211	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el cumplimiento de los planes y programas, administración de personal, recursos, bienes e insumos del proceso bajo su responsabilidad, con el fin de brindar servicios de salud con eficacia y eficiencia, conforme a las directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas orientados al cumplimiento de las metas institucionales. 2. Practicar exámenes de medicina, emitir conceptos médicos de diagnóstico, pronóstico, tratamiento y manejo de pacientes, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos por la E.S.E.	

3. Cumplir con el Sistema de referencia y contra referencia de los usuarios, realizando la inter consulta y remitiendo los pacientes, cuando se requiera, a médicos especialistas, de acuerdo con las Normas del Sistema de Remisión.
4. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades a nivel intra y extramural, de conformidad con los protocolos establecidos; de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. Participar en la elaboración de primeras causas de morbilidad del estado de salud de la población del área de influencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Realizar vigilancia de todas las situaciones que constituyen factor de riesgo epidemiológico y reportar las enfermedades de notificación obligatoria, de acuerdo a las directrices institucionales.
7. Participar en la implementación del Plan de Emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia, de conformidad con los protocolos establecidos.
8. Realizar la coordinación de la sede de las E.S.E, generando la recolección, procesamiento y análisis de la información producida en su área de trabajo, de conformidad con las directrices establecidas para tal fin.
9. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de enfermedades de notificación obligatoria, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Prescribir y realizar procedimiento del primer nivel atención que no requiera supervisión especializada, para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
11. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia de la salud pública a nivel intra y extra mural.
12. Participar en los Comités Técnico-Científicos, a los cuales fuere llamado a participar, según los lineamientos establecidos.
13. Orientar y diseñar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva del servicio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
14. Participar en la creación y actualizaciones de los procedimientos médicos y control de los pacientes ambulatorios, de acuerdo con los Protocolos o Guías de Manejo establecidos por la E.S.E.
15. Coordinar los procesos y procedimientos médicos asistenciales y administrativos e la sede asignada, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
16. Procurar la consecución oportuna de los materiales y suministros necesarios para la correcta prestación de los servicios asistenciales y vigilar la utilización racional de los disponibles y el buen

funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su responsabilidad, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.

17. Participar en la capacitación e instrucción del talento humano a su cargo, con el objeto de garantizar la idoneidad en el desempeño de sus labores.
18. Participar en las reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo, que conduzcan al mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud.
19. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud que presta la Entidad en el área de influencia, reportando oportunamente las anomalías y proponer alternativas de solución, en los términos y tiempo establecidos para ello.
20. Controlar el uso de los recursos físicos y financieros para la administración del centro de salud, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales sobre el tema.
21. Supervisar los contratos del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
22. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Ejercer las demás funciones que le serán asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de los procesos y procedimientos en el manejo de pacientes externos. ➤ Conocimiento normatividad sistema de seguridad social en salud. ➤ Atención y actitud hacia los pacientes externos. ➤ Conocimientos en políticas en salud. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en garantía de la calidad y MECI. ➤ Conocimientos en el manejo de talento humano. ➤ Conocimientos en el manejo del recurso físico. |
|---|--|

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título profesional en disciplina académicas del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud – Promoción, Atención y Prevención	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, desarrollar, evaluar y gestionar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y prevención en salud, contribuyendo así a mejorar las condiciones de salud individuales y colectivas en especial de aquellas poblaciones en condición de vulnerabilidad	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas orientados al cumplimiento de las metas institucionales. 2. Orientar y diseñar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva del servicio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Coordinar y hacer seguimiento a los programas interinstitucionales en promoción, prevención de la salud y plan de intervenciones colectivas, conforme a las políticas y lineamientos dados por el jefe inmediato. 4. Prestar apoyo permanente en todas las situaciones que constituyen factor de riesgo epidemiológico y reportar las enfermedades de notificación obligatoria, de conformidad con los protocolos establecidos. 5. Coordinar funciones de planeación, ejecución y evaluación de actividades de promoción y prevención para desarrollar los programas de salud, de conformidad con las disposiciones vigentes.	

6. Ejecutar los convenios y/o contratos suscritos por la ESE asegurando el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por las Empresas Prestadoras de Salud bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
7. Orientar a los usuarios y familiares, en la utilización adecuada de los servicios y recursos de salud intra murales y extra murales para garantizar su eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
8. Diseñar el portafolio y los protocolos de los servicios que integran los programas de promoción y prevención en salud de la Empresa, de conformidad con las políticas y lineamientos Institucionales.
9. Liderar y controlar el desarrollo de los programas extra-murales, intra-murales en promoción y prevención en salud, de conformidad con los términos y tiempos establecidos.
10. Ejecutar el plan de intervenciones colectivas contratado por la ESE, cuando a ello hubiere lugar de conformidad con los términos y tiempos establecidos.
11. Participar en la oferta de los servicios de la E.S.E. junto con las oficinas de Planeación y Gestión Interna de conformidad con las directrices institucionales.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con la ejecución de los programas y actividades a través de las herramientas e instrumentos establecidos, que sean solicitados por sus superiores en los términos y tiempo establecidos.
13. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en su área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
14. Contribuir con la elaboración e implementación del Plan de Emergencias institucional para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Supervisar los contratos del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
16. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Efectuar la supervisión al cumplimiento de la norma técnica de protección específica y detección temprana, conforme a las políticas de salud establecida y normatividad vigente.
18. Diseñar, proponer y Desarrollar capacitaciones que en materia de prevención y promoción de la Salud, se requiera en la ESE, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
19. Ejercer las demás funciones que le serán asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

➤ Conocimiento de la normatividad sobre el sistema de seguridad social en salud. ➤ Conocimiento en técnicas de vigilancia en salud pública. ➤ Implementación del Comité de historias clínicas.	➤ Manejo y aplicación en técnicas de vigilancia en salud pública. ➤ Normas técnicas.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en <u>Odontología</u> , <u>Medicina</u> , <u>Nutrición y Dietética</u> , <u>Enfermería</u> , <u>Psicología</u> .	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas Tarjeta Profesional en casos reglamentados por Ley.
Experiencia	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

237 + Bodano
Nutrición y Dietética
Odontología
Psicología

profesional en odontología
Bodano de la salud

24 - Medicina General -

292 - Especialización - Clínica

TESORERO GENERAL 201-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	05
No. De cargos	Uno (1)
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión y control.
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y salvaguardar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos asegurando su manejo eficiente con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas orientados al cumplimiento de las metas institucionales. 2. Orientar y diseñar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva del servicio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 3. Realizar la coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de los compromisos económicos adquiridos con cargo al presupuesto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Efectuar la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y a la normatividad vigente.	

5. Desarrollar estudios y análisis de inversiones bancarias financieras, presentando las propuestas pertinentes, conforme a los requerimientos establecidos.
6. Ejecutar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgo, asociado con las operaciones financieras y de mercado para garantizar el patrimonio de la ESE y la liquidez necesaria para adelantar los compromisos de la institución.
7. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago oportuno de las obligaciones de la ESE, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Ejercer el control sobre las actividades relacionadas con la generación de las órdenes de pago y tramitar los respectivos pagos al beneficiario final, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar arquezos, conjuntamente con el control interno y subgerencias y contador técnico de facturación y/o cajeros a su cargo, para verificar la exactitud en los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos, de manera oportuna y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
11. Vigilar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Responder por el manejo de los fondos de la Entidad y controlar el recibo de consignaciones, cheques girados, notas débito, crédito y transferencias, de manera oportuna y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Desarrollar mecanismos que permitan mejorar las medidas de seguridad necesarias para la administración de cualquier tipo de valor que tenga la Entidad, conforme a las disposiciones legales.
14. Coordinar el correcto funcionamiento de la caja menor de la ESE, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.
15. Realizar las conciliaciones con las diferentes áreas que articulan el procesos contables y financiero, generando los diferentes soportes y actas y respaldas la acción y/o cruce de cifras.
16. Monitorear los saldos en las cuentas bancarias, generar las alertas respectivas y las acciones correctivas, de acuerdo con los límites establecidos en la normatividad vigente.
17. Preparar respuesta a los requerimientos e informes que realicen las entidades de control u otras entidades, en lo relacionado con aspectos de Tesorería.
18. Expedir certificados de retención a terceros, de conformidad con las disposiciones vigentes.
19. Efectuar la actualización de las bases de datos frente a las retenciones practicadas en las órdenes de pago, así como el registro de pagos en la cuenta de libros del banco correspondiente.

20. Participar en la e implementación del Plan de Emergencias para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia, de acuerdo con las políticas institucionales
21. Realizar el registro en los libros de caja auxiliar de las sedes que componen la ESE, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.
22. Recibir, verificar y consignar los recursos que a diario se reciben de las diferentes cajas de la ESE; así como control de la facturación generada por prestación de servicios de salud.
23. Supervisar los contratos del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
24. Efectuar el archivo y custodia de cada uno de los documentos que soportan las operaciones realizadas por la tesorería previa autorización, conforme a los lineamientos definidos para tal fin.
25. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Ejercer las demás funciones que le serán asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad sobre el manejo contable, presupuestal y de tesorería del Estado Colombiano. ➤ Conocimiento de las normas que rigen el SGSSS. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas contables, en especial el SIIGO. ➤ Manejo de los procedimientos bancarios. |
|---|---|

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública.	Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367 ✓
GRADO	06
No. De cargos	Dos (2)
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión y control.
NATURALEZA DEL EMPLEO	De Carrera

AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa - Facturación	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar el seguimiento a los contratos y convenios de venta de servicios suscritos por la empresa, conforme a la normatividad vigente. 3. Contribuir en la verificación de las ejecuciones contractuales presentada por las entidades contratantes y realizar su conciliación administrativa y técnica. 4. Consolidar la cartera de la empresa y apoyar las acciones tendientes a ejecutar el cobro de la misma, de acuerdo con las directrices dadas por la Subgerencia administrativa y financiera. 5. Realizar la consolidación de la facturación en forma idónea y en los tiempos establecidos.	

6. Efectuar la revisión de los soportes institucionales y legales para el trámite de cuentas y expedición de órdenes de pago.
7. Presentar los informes de facturación generada, dentro de los cinco primeros días calendario de cada mes.
8. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Mantener actualizado los registros contables, comprobantes, recibos y libros que se generen, conforme al procedimiento definido.
11. Realizar la revisión de los soportes de ingresos y egresos de la ESE, según los lineamientos definidos para tal fin.
12. Participar en los procesos de pagos por concepto de nómina, vacaciones, primas, bonificaciones y liquidaciones, así como la consolidación de documentos de pago de personal por prestación de servicios.
13. Contribuir en la elaboración de los estados financieros e informes contables, conforme a los requerimientos establecidos
14. Ejercer las demás funciones que le serán asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

➤ Estatuto orgánico de presupuesto y sus reglamentarios. ➤ Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, marcos, aplicativos, de información financiera. ➤ Normas técnicas para la presentación de informes. ➤ Auditoría médica y administrativa de cuentas.	➤ Conocimiento de la Ley 100 de 1993. ➤ Conocimiento de la normatividad del Consejo Nacional de SGSSS. ➤ Leyes y normas que reglamenten las acciones de facturación y cobro de las cuentas por parte de las ESE a las entidades contratantes.
---	---

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.

ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en la ejecución presupuestal de la ESE, garantizando que los recursos de la empresa se eroguen de conformidad con la normatividad vigente.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar asistencia técnica en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificados de registro presupuestal (CRP), de conformidad con la normatividad vigente. 3. Participar en la preparación y elaboración del Plan Financiero, que lidera el Subgerente Administrativo y Financiero con base en la información de la ejecución presupuestal. 4. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos y el plan de inversiones de la ESE, liderado por el Subgerente Administrativo y Financiero, de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos institucionales . 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la programación, ejecución y control del presupuesto y llevar los registros correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 6. Asistir en la preparación de los proyectos modificatorios del presupuesto para su presentación a las instancias respectivas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Presentar periódicamente informes al Subgerente Administrativo y Financiero sobre el estado de ejecución del presupuesto general de la empresa, de conformidad con los lineamientos institucionales.	

8. Asistir en la preparación de la información pertinente para rendir los informes de la ejecución presupuestal a la Contaduría, Contraloría y demás entes que lo soliciten, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Participar en estudios relacionados con la administración financiera, cuando así lo determine el jefe inmediato, teniendo en cuenta las directrices dadas.
10. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios del área de trabajo que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Contribuir en la elaboración de los informes solicitados por los organismos de control y otras instituciones que lo requieran, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.
12. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en los procesos de pago de liquidación de los aportes parafiscales mensuales de los funcionarios de planta, conforme a los procedimientos definidos para tal fin.
14. Contribuir en la realización de los trámites de novedades de salud y pensión, según los requerimientos establecidos.
15. función no procede
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en consideración a los planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas generales de presupuesto.
- Normas de Auditoría.
- Normas de austeridad del gasto.

- Normas de contratación.
- Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.
- Conocimiento de la Ley 100 de 1993.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y/o aprobación de tres años de educación superior en Administración; Contaduría Pública; Economía

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIO EJECUTIVO 425-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	08
No. De cargos	Uno (1)
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión y control.
NATURALEZA DEL EMPLEO	De Carrera

PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo, orientadas a la atención oportuna y efectiva de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Empresa de Salud E.S.E. de Soacha, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control y seguimiento de la agenda del jefe inmediato, garantizando la oportuna atención de las necesidades y novedades presentadas. 2. Apoyar al jefe inmediato en los análisis, estudios y reportes requeridos, igualmente servir de enlace en todas las actividades que comprometan al área de trabajo. 3. Realizar el trámite y radicación de documentos, comunicaciones escritas que sea requerida por el área de trabajo, de conformidad con las solicitudes presentadas por el jefe inmediato.	

4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y las normas de archivo vigentes.
5. Realizar la transcripción y digitalización de documentos del grupo de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Atender a los usuarios externos e internos frente a los asuntos generales del grupo de trabajo, garantizando un servicio oportuno y efectivo.
7. Efectuar el seguimiento a los materiales de trabajo y bienes de consumo utilizados en el grupo de trabajo, dirigido a su utilización y suministro permanente.
8. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
9. Solicitar la papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la entidad, llevando los registros y controles correspondientes de acuerdo a las instrucciones impartidas por el cuerpo directivo.
10. Atender en el área de trabajo los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el desarrollo de los procesos y procedimientos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de la Empresa de Salud E.S.E. de Soacha, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en aplicativos de sistemas de información Office. ➤ Conocimientos básicos normas del sistema de seguridad social en salud. ➤ Conocimiento básicos de la normas de contratación en cuanto a los parámetros de la contratación administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Técnicas de comunicación ➤ Técnicas de archivo ➤ Clases de documentos. ➤ Sistema de gestión documental de la ESE. ➤ Destreza en el manejo de atención al cliente. |
|---|---|

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-10

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	010
No. De cargos	Cinco (5)
UBICACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera.
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión y control.
NATURALEZA DEL EMPLEO	De Carrera

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las labores relacionadas con el recaudo, facturación y control de los recursos que ingresan a la ESE por concepto de venta de servicios, además de las relacionadas con la asignación de citas y suministros de información a los usuarios, con el propósito de cumplir la misión institucional	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Gestión Documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas legales y reglamentarias vigentes. 2. Recibir, cobrar y facturar los servicios prestados a los usuarios, así como la cancelación de cuentas que se entreguen a la entidad, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Recibir, clasificar y sumar los dineros en efectivo recibidos durante la jornada, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato. 4. Llevar el control de movimiento monetario del área a su cargo y responder por los dineros encomendados a su cuidado, teniendo en cuenta las directrices dadas.	

5. Efectuar la revisión diaria de los movimientos de caja, conjuntamente con el Tesorero, para verificar el consecutivo de facturación y la exactitud del movimiento de los dineros ingresados y egresados durante la jornada de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
7. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.
8. Asignar las citas médicas según la necesidad de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Entregar los resultados diagnósticos a los usuarios, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.
10. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
11. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno y de conformidad con las normas de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio.
13. Informar oportunamente al superior inmediato sobre los errores, inconsistencias, e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones y las formuladas por los usuarios para proceder a su solución o investigaciones si fuera procedente.
14. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones eventos del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| ➤ Manejo de Office. | ➤ Implementación del sistema de información y atención al usuario SIAU. |
| ➤ Manejo del sistema de facturación. | ➤ Conocimiento de la Ley 100 de 1993. |
| ➤ Manejo y conocimiento de software con módulos asistenciales. | ➤ Destreza en el manejo de atención al cliente. |

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	09
No. De cargos	Uno (1)
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión y control.
NATURALEZA DEL EMPLEO	De Carrera

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ingresar inventarios, distribuir y salvaguardar los recursos físicos de la Empresa de Salud E.S.E. de Soacha, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Gestión Documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas legales y reglamentarias vigentes. 2. Custodiar, conservar y cuidar los materiales y suministros que se encuentran en el Almacén, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Recibir los materiales y suministros, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas detalladas en las órdenes de compra, almacenar y distribuir los pedidos solicitados por las diferentes dependencias de la ESE. de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	

4. Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario del almacén y realizar inventarios periódicos de existencia de material y suministro en todos los almacenes de la ESE, para confrontar los saldos con el kárdex.
5. Participar en la elaboración del Plan anual de Compras y adquisiciones, controlando permanentemente la existencia de máximos y mínimos, de acuerdo con las necesidades y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la ESE.
6. Tramitar, obtener y verificar las cotizaciones de materiales y suministros requeridos por la ESE, de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
7. Ordenar y clasificar los comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con el desempeño de las funciones de almacenamiento, utilizando la aplicación SIIGO conforme con las disposiciones, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro y pérdida de los materiales y suministros bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes.
9. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan a la E.S.E., de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Mantener actualizado el listado de elementos devolutivos por dependencia en la E.S.E, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales duda sobre el tema de elementos devolutivos a que se refiere.
11. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de almacén y reportar oportunamente las anomalías y proponer alternativas de solución, según las directrices dadas por el jefe inmediato.
12. Presentar informes periódicos al superior inmediato y organismos de control, sobre las actividades desarrolladas en su área de trabajo para coadyuvar a la consolidación del Sistema de Información Financiera de la Institución.
13. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo del programa SIIGO. ➤ Conocimiento básico de contabilidad. ➤ Manejo de inventarios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la Ley 100 de 1993. ➤ Destreza en el manejo de atención al cliente. |
|--|--|

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad Bachiller
Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
No. De cargos	Uno (1)
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión y control.
NATURALEZA DEL EMPLEO	De Carrera

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la ejecución de las labores del área en la revisión y procesamiento de la información contable, con el fin de garantizar el cumplimiento de la labor misiones de la E.S.E. con oportunidad y eficiencia.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Gestión Documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas legales y reglamentarias vigentes 2. Informar a las demás dependencias y contratistas los requisitos exigidos para el trámite de cuentas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 3. Revisar periódicamente los libros de registro de las órdenes de pago, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato 4. Elaborar informes mensuales de las órdenes de pago efectuadas en la vigencia y de reserva de apropiación, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.	

5. Registrar las órdenes de pago en los libros radicadores, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.
6. Realizar el seguimiento a los convenios con los fondos de cofinanciación, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.
7. Realizar la revisión de las cuentas cuando estas ya han sido canceladas de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.
8. Revisar la ejecución de las cuentas de pago de la vigencia actual y de las reservas de vigencias anteriores, conforme a los procedimientos establecidos y a las directrices dadas por el jefe inmediato.
9. Consolidar la información de cada una de las cuentas presupuestales especificando su origen y destinación, conforme a los procedimientos establecidos y a las directrices dadas por el jefe inmediato.
10. Efectuar la liquidación en coordinación con el jefe inmediato del pago de la deuda o créditos concedidos a la E.S.E. conforme a los procedimientos establecidos y con las directrices dadas por el jefe inmediato.
11. Efectuar las consolidaciones bancarias a fin de mes, elaborando los respectivos informes, de acuerdo con los lineamientos dados.
12. Realizar en coordinación el Subgerente Administrativo y Financiero, la entrega de los informes contables bimestrales o aquellos que sean solicitados por la Contraloría Municipal o por la Contraloría General de la República, dentro de los términos y tiempos establecidos.
13. Elaborar las consignaciones bancarias en coordinación con el jefe inmediato, a todas las entidades por las cuales se realicen descuento de nómina, de acuerdo con los lineamientos dados.
14. Elaborar la liquidación de las cuentas y las órdenes de pago para giros de cheques, de conformidad con las directrices dadas por el jefe inmediato.
15. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Ejercer las demás funciones que le serán asignadas en consideración de planes, programas y proyectos de la dependencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| ➤ Conocimiento sobre la normatividad del sistema de seguridad social en salud. | ➤ Conocimiento sobre el plan general de contabilidad pública. |
|--|---|

➤ Conocimiento en manejo de la aplicación SIIGO. ➤ Conocimientos básicos esenciales de las resoluciones y demás actos de la Contaduría General de la Nación.	➤ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	
Experiencia	
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.	