



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

**PASTO SALUD E.S.E**

NIT. 900091143-9

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**VERSION 7.0**

**SAN JUAN DE PASTO  
2019**

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>PASTO SALUD E.S.E</b> <small>NIT.900091143-9</small>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	2

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PASTO SALUD E.S.E.

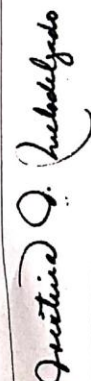


ACTUALIZADO POR  
OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

San Juan de Pasto  
2019





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>PASTO SALUD E.S.E.</b> NIT.900091143-9	SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Ó ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	VERSIÓN 6.0	PROCESO / SERVICIO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
	CODIGO GSI-MDR	NUM 225

PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PLAN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	GUIA	PROTOCOLO	ESQUEMA	FORMATO	OTRO	
	X									
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	ACTUALIZACION MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PASTO SALUD E.S.E.									
FECHA	13 /06/2019									
CAUSAS DE (Creación, Modificación o eliminación)				CREACIÓN		MODIFICACIÓN	X	ELIMINACIÓN		
DESCRIPCION DE LAS MEJORAS	Que mediante acuerdo 006 del 11 de junio de 2019, se modifico la planta fija de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., de conformidad al estudio técnico presentado, en donde se realizo la supresión de tres (3) cargos denominados Enfermero código 243 grado 11, para dar paso a la creación de tres cargos de denominación Enfermero código 243 grado 13, en igual forma se dio la creación del cargo de profesional universitario Psicólogo código 219 grado 11, dentro de la planta fija, además se faculto a la Gerente, Dra. ANA BELEN ARTEAGA TORRES, con el fin de que realice las actualizaciones necesarias al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad a los nuevos cargos creados.									
SECCIÓN MODIFICADA AL DOCUMENTO	N.A.									
NOMBRE DEL LIDER DEL PROCESO	CRISTINA CEBALLOS MELODELGADO					NOMBRE DEL LIDER DE CALIDAD				
FIRMA						GERENTE ANA BELÉN ARTEAGA TORRES				
	FIRMA					FIRMA				
										

EL PRESENTE FIRMATO ES INFORMATIVO AL PERSONAL INTERESADO EN EL PROCESO

## CONTROL DE CAMBIOS

- E: Elaboración del documento  
M: Modificación del documento  
X: Eliminación del documento

Versión	CONTROL DE CAMBIOS	INFORMACION DE CAMBIOS					Acto Administrativo de Adopción
		E	M	X	Actividades o Justificación del cambio	Elaboró / Actualizó	
6.0			X		Justificación:		
3.0			X		Justificación:		
2.0			X		Justificación:		
1.0	Elaboración del Documento Manual de Funciones de Pasto Salud E.S.E.	X			Justificación		

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>PASTO SALUD E.S.E.</b> <small>NIT. 900091143-9</small>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	6

## PRESENTACIÓN


La Empresa Social de Estado Pasto Salud ESE fue creada mediante Acuerdo No. 004 del 13 de febrero de 2006 expedido por el Concejo Municipal de Pasto, Es una entidad pública, descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

La entidad desde su funcionamiento en fecha del 16 de agosto de 2006, tiene como objeto social la prestación del servicio público de salud, como parte del Sistema de Seguridad Social en Salud, en el primer nivel de complejidad, sin perjuicio que pueda prestar otros servicios de salud de mayor complejidad, que contribuyan a su desarrollo y financiación conforme a las disposiciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, o que contribuyan al mejoramiento del estado de salud de la población en su área de influencia, acorde con las necesidades determinadas en el perfil epidemiológico con sujeción a los planes de desarrollo nacional, departamental, municipal y a los criterios operacionales señalados para el funcionamiento de la red de servicios del Departamento de Nariño.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Global es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de todos y cada uno de los empleos que conforman, tanto la planta fija como estructura organizacional de la entidad, como la planta temporal, del personal que integran este ente territorial; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

En igual medida, es menester destacar que, esta herramienta es de carácter esencial para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Por otra parte, este manual contiene información básica sobre los empleos, constituyendo un instrumento que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño del personal y proporcionar información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración, además se incluye en este Manual, aspectos relevantes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, tales como identificación, descripción de su misión, objeto y funciones principales, con el fin de proporcionar un conocimiento integral de la entidad, lo cual permite su utilización como texto normativo de consulta para información y orientación de los servidores de la E.S.E Pasto Salud.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	7

## 1. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### R E S O L U C I Ó N No. 344 (Del 13 de junio de 2019)

Por la cual se modifica el Manual específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta Global, Fija y Temporal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.

La Gerente en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales; y,

#### CONSIDERANDO

Que es deber de PASTO SALUD ESE, por medio de su Junta Directiva tal y como lo preceptúa el Acuerdo 004 del 13 de Febrero del 2006 en su Artículo 9º Funciones de la Junta Directiva, en su Numeral 8º Aprobar el Manual de Funciones para su posterior adopción por parte del Gerente de la empresa. De conformidad al Decreto 785 del 2005, Decreto 1083 del 2015, y Decreto 815 de 2018, los cual incorpora modificaciones en los requisitos y competencias de los funcionarios públicos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 11 del Decreto 1876 de 1994 y acorde con lo dispuesto en el Art. 9 numeral 8 del Acuerdo descrito en el considerando anterior, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE del Municipio de Pasto, Nariño, es competente para aprobar y/o modificar la planta de personal.

Que mediante Acuerdo No 018 de fecha 13 de Diciembre de 2018, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE del Municipio de Pasto, Nariño, aprobó el Manual específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta Global, Fija y Temporal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.

la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE del Municipio de Pasto, Nariño, elaboró los estudios sobre la planta temporal, conforme a lo señalado en el Decreto 1376 del 22 de julio de 2014 y la guía técnica emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta las normatividades establecidas en los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015; los artículos 13, 28 y 29 del Decreto ley 785 de 2005 y el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 para efectos de la planta temporal y Manual de Funciones y Competencias Laborales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	8

Que la Empresa PASTO SALUD E.S.E. ha realizado la modificación de los requisitos de forma, del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 del 2005, 1083 del 2015, y 815 de 2018, esto es entre otras la identificación en el manual de funciones y de competencias laborales los *núcleos básicos de conocimiento* (NBC) que contengan las disciplinas académicas y profesionales de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema de información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante Resolución 177 de fecha 25 de mayo del 2018. PASTO SALUD ESE, modifico y adecuo el acuerdo 014 del 15 de noviembre de 2016, por medio del cual se aprobó la modificación de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., y el acuerdo No. 11 del 17 de agosto de 2017, por el cual se crea la planta temporal y se adopta el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta temporal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.


Que adicionalmente el Plan de Desarrollo institucional 2017-2020 busca un desarrollo integral y armónico, para lo cual se viene trabajando en un Sistema de Gestión Integral de Calidad en el cual la perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento, con su objetivo “Fortalecer el desarrollo del talento humano, mediante la implementación de estrategias orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas identificadas con enfoque participativo mejorando su competencia, compromiso y motivación” y en cumplimiento de la Estrategia “Determinar e implementar un proceso para la vinculación del talento humano”.

Que mediante acuerdo 006 del 11 de junio de 2019, se modificó la planta fija de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., de conformidad al estudio técnico presentado, en donde se realizó la supresión de tres (3) cargos denominados Enfermero código 243 grado 11, para dar paso a la creación de tres cargos de denominación Enfermero código 243 grado 13, en igual forma se dio la creación del cargo de profesional universitario- Psicólogo código 219 grado 11, dentro de la planta fija, además se faculto a la Gerente, Dra. ANA BELEN ARTEAGA TORRES, con el fin de que realice las actualizaciones necesarias al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad a los nuevos cargos creados.

Que mediante acuerdo 007 del 12 de junio de 2019 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., modifico el plan de cargos y la planta fija de personal de la empresa, conforme a los requerimientos resolutivos del acuerdo 006 de junio de 2019.

Que Pasto Salud E.S.E., en aras de determinar los cargos existentes y establecer de manera clara las funciones, competencias, y conocimientos requeridos tanto al



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	9

personal de planta fija como de planta temporal, es necesario la realización de modificaciones a los manuales que a la fecha se encontraban vigentes, realizando una fusión de los mismos, y solicitando lo que normativamente se ha dispuesto por parte del DAFP.

En merito de lo expuesto,

## ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los funcionarios que hacen parte la planta fija y Temporal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., conforme a la parte motiva del presente proveído, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley, los reglamentos le señalen.

**ARTICULO SEGUNDO:** Realizar la supresión de tres (3) cargos denominados Enfermero código 243 grado 11, para dar paso a la creación del manual de funciones de tres (3) cargos de denominación Enfermero código 243 grado 13.

**ARTICULO TERCERO:** Crear el manual de funciones del cargo de profesional universitario- Psicólogo código 219 grado 11.

**ARTICULO CUARTO:** orientar el presente con los propósitos y funciones que se establecen, al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, dispuestos en los Planes, Programas y Proyectos que desarrolle la Empresa social del Estado Pasto Salud E.S.E.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	su visión del contexto	flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTICULO SEXTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un</li> </ul>

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Optimiza el uso de los recursos</li> <li>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de</li> </ul>

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>forma pertinente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre</li> </ul>

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> </ul>

<b>NIVEL ASESOR</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>



**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

**NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

<b>NIVEL TÉCNICO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

**REQUISITOS ADICIONALES PARA NIVEL PROFESIONAL O TÉCNICO QUE CUMPLA FUNCIONES DE ARCHIVISTA**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</li> <li>• Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.</li> <li>• Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.</li> <li>• Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y</li> </ul>

**REQUISITOS ADICIONALES PARA NIVEL PROFESIONAL O TÉCNICO QUE CUMPLA FUNCIONES DE ARCHIVISTA**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.</li> <li>• Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</li> <li>• Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</li> </ul>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce los procesos relativos a su trabajo.</li> <li>• Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.</li> <li>• Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</li> <li>• Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>• Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> </ul>

**REQUISITOS ADICIONALES PARA NIVEL PROFESIONAL O TÉCNICO QUE CUMPLA FUNCIONES DE ARCHIVISTA**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	22

**PARAGRAFO:** Adicionalmente se podrá agregar y/o exigir las competencias contenidas en el capítulo IV del catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, adoptado mediante la resolución No. 0667 de 2018 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTICULO SEPTIMO.** El Talento Humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., deberá Conocer y asumir sus responsabilidades dentro del SGSST, así mismo, contribuir desde sus competencias a la implementación y mejoramiento del mismo.

**ARTICULO OCTAVO.** Plan de Cargos.

### PLAN DE CARGOS PLANTA FIJA Y TEMPORAL.

#### 1. Plan de Cargos Planta Fija.

##### 1.1. Plan de Cargos Planta Fija Estructural

PLAN DE CARGOS PLANTA GLOBAL FIJA				
NIVEL	Código	CARGO	Grado	No. de cargos
DIRECTIVO	085	Gerente	16	1
ASESOR	105	Asesor	13	1
ASISTENCIAL	425	Secretario ejecutivo	11	1
<b>TOTAL</b>				<b>03</b>

##### 1.2. Plan de Cargos Planta Fija Global

PLAN DE CARGOS PLANTA GLOBAL FIJA				
NIVEL	Código	CARGO	Grado	No. de cargos
DIRECTIVO	006	Jefe de oficina	12	1
	009	Director operativo	11	4
	054	Secretario general	12	1
	090	Subgerente	12	1
	090	Subgerente	12	1
ASESOR	115	Jefe de oficina Asesora	14	3
	201	Tesorero General	15	1
	211	Médico General	15	14
	214	Odontólogo medio tiempo	14	3
	215	Almacenista general	15	1
	217	Profesional servicio Social	10	7

<b>PROFESIONAL</b>		obligatorio		
	217	Profesional servicio social obligatorio	6	4
	217	Profesional servicio social obligatorio	6	6
	219	Profesional universitario	11	14
	219	Profesional universitario	13	7
	219	Profesional universitario	15	7
	242	Profesional Especializado Área de la Salud	17	3
	243	Enfermero/a	11	4
	243	Enfermero/a	13	7
<b>TECNICO</b>	314	Técnico operativo	7	2
	314	Técnico operativo	9	3
	314	Técnico operativo	11	1
	323	Técnico Área Salud	7	1
	367	Técnico administrativo	10	4
<b>ASISTENCIAL</b>	407	Auxiliar administrativo	7	3
	407	Auxiliar administrativo	5	3
	412	Auxiliar Área Salud	6	1
	412	Auxiliar Área Salud	9	3
	412	Auxiliar Área Salud	11	16
	440	Secretaria	8	7
	480	Conductor	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>134</b>	

## 2. Plan de Cargos Planta Global Temporal.

<b>PLAN DE CARGOS PLANTA GLOBAL TEMPORAL</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>Código</b>	<b>CARGO</b>	<b>Grado</b>	<b>No de cargos</b>
<b>PROFESIONAL</b>	211	Médico general	8	54
	211	Médico general	9	26
	214	Odontólogo	7	22
	219	Profesional universitario	4	5
	237	Profesional universitario área salud	4	11
	237	Profesional universitario área salud	2	2
	243	Enfermero/a	2	8
	243	Enfermero/a	4	23

**PLAN DE CARGOS PLANTA GLOBAL TEMPORAL**

NIVEL	Código	CARGO	Grado	No de cargos
<b>TÉCNICO</b>	314	Técnico operativo	4	4
	323	Técnico área de la salud	4	21
	367	Técnico administrativo	4	2
<b>ASISTENCIAL</b>	407	Auxiliar administrativo	1	28
	407	Auxiliar administrativo	2	37
	412	Auxiliar área de la salud	2	156
	440	Secretaria	2	5
	480	Conductor	1	4
<b>TOTAL</b>			<b>408</b>	

**ARTICULO NOVENO. Funciones Esenciales.** Conforme a las disposiciones que regulan la materia, el propósito principal, la descripción de funciones, conocimientos básicos, requisitos de estudios y experiencia de los servidores públicos pertenecientes a la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., son los que se relacionan a continuación:

**PARAGRAFO. Los conocimientos basicos** descritos en este artículo, están acoplados a los cinco ejes de acreditación (Seguridad Del Paciente, y/o Humanización, Gestión Del Riesgo, Gestión De La Tecnología y Mejoramiento De La Calidad). La entidad verificará el cumplimiento de estos conocimientos al ingreso del personal. En caso de no contar con ellos, o hacerlo de manera parcial, la entidad brindará en un máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la posesión la capacitación necesaria frente a estas temáticas y/o las herramientas para el desarrollo de las mismas.

**REQUISITOS ESENCIALES CARGOS DE PLANTA ESTRUCTURAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 1</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente de Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
<b>II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente las políticas y recursos institucionales que permitan garantizar el posicionamiento de una cultura de salud a través de modelos de atención, con participación social, mejorando en base a estándares	



de calidad la accesibilidad, cobertura y calidad de la atención en salud a la comunidad del municipio de Pasto

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa, con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal de Pasto, al Plan Decenal de Salud y Plan Territorial de Salud.
3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan territorial de Salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
5. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
6. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
7. Dar cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.
9. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de la Empresa.
10. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el plan de Desarrollo, plan de Gestión y presupuesto para su aprobación y posterior ejecución dentro de los términos que regulen la materia.
11. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva y/u organismos competentes el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al sistema de información del sistema general de seguridad social en salud.
15. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra-institucional e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
16. Proveer la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y vigilar la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
17. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado la rentabilidad social y el equilibrio financiero de la Empresa.
18. Realizar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad,

interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de la atención de los servicios de salud.

19. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y custodiar la aplicación de las normas y reglamentos que regulan la Ley 100 de 1993 Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), Ley 1122 de 2007 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
20. Dirigir 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.
21. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del SGSSS, garantizando tanto la eficiencia social como la económica de la entidad, así como la competitividad de la institución
22. Organizar el sistema contable y los costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
23. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
24. Establecer el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y departamental.
25. Contratar con las entidades responsables de pago la realización de las actividades del plan obligatorio de salud, que estén en capacidad de ofrecer.
26. Nombrar y remover los empleados de la Empresa.
27. Realizar 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 y similares en Colombia.
28. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
29. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
30. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
31. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la Salud

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Especifica Sector Salud (24) meses.

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, Contaduría Pública, Economía.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Derecho y Afines, Psicología

Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN - 2**

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

## II. AREA FUNCIONAL: Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar, verificar, mantener y mejorar continuamente las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar, capacitación, promoción y desarrollo de gestión del Talento humano de la Empresa

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir con la gerencia la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento humano de la entidad.
2. Asesorar al Gerente en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales, el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados en desarrollo de la misión institucional.
3. Verificar cuando la Gerencia lo determine, el cumplimiento de las instrucciones que se impartan, comprobar su óptimo y oportuno cumplimiento y evaluar su efectividad.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas y proyectos que deba realizar la Gerencia en desarrollo de sus funciones.
5. Coordinar los procesos participativos de planeación institucional para apoyar en la toma de decisiones a la Gerencia.
6. Asistir y participar en representación de la Empresa a reuniones, Consejos, Juntas, Comités de carácter oficial cuando se delegue.
7. Asesorar y participar en la organización, coordinación y seguimiento de los asuntos de la Gerencia, direccionarlos de acuerdo con las competencias y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
8. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por el Gerente con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Asesorar a la Gerencia y a las diferentes áreas en el proceso de evaluación del desempeño.
10. Formular e implementar el plan operativo anual en lo de su competencia.
11. Identificar las necesidades del Talento Humano, priorizarlas y desarrollar planes y programas.
12. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
13. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas
14. Presentar informes de seguimiento al plan operativo anual en forma oportuna.
15. Formular e implementar las políticas de gestión del talento humano de la empresa
16. Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación.
17. Evaluar las competencias del Talento humano e implementar acciones de mejora según el resultado.
18. Formular el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, relacionado con el Talento Humano e implementar acciones de mejora según el resultado.
19. Desarrollar un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
20. Analizar e implementar acciones de mejora según el resultado de los indicadores de proceso.
21. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
22. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos

establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.

23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines

##### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, Contaduría Pública, Economía.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias Sociales y Humanas

##### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Derecho, y Afines, Psicología

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

##### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 3</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Gerencia en el desarrollo de las funciones prestando un eficiente soporte con miras a facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos propios de la oficina, de acuerdo a las normas institucionales para garantizar el mantenimiento de la imagen institucional.</li> <li>2. Tramitar la correspondencia tanto interna, como externa de la oficina, a fin de garantizar la debida comunicación institucional e interinstitucional.</li> <li>3. Administrar y mantener el archivo de la oficina de acuerdo a las normas institucionales, a fin de proteger la memoria institucional.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y funcionarios adecuadamente sobre los trámites de la oficina y sobre las áreas de Pasto Salud E.S.E. en las cuales puedan obtener solución a sus inquietudes, a fin de brindar una adecuada atención al cliente.</li> <li>5. Coordinar la agenda de la Gerencia y lograr las condiciones para el cumplimiento de la misma, a fin de optimizar los recursos y aumentar la eficiencia.</li> <li>6. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas con la efectividad y periodicidad requerida.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (20) meses.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	31

## REQUISITOS ESENCIALES CARGOS PLANTA FIJA GLOBAL

### **CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO PLANTA GLOBAL:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 4</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Control Interno: Planear, Dirigir, implementar, verificar y mejorar continuamente las actividades de Auditoría Interna y el control estratégico, control de gestión, la evaluación de los procesos institucionales y establecer acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno de acuerdo al SOGC, tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles asociados en todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución.</li> <li>4. Coordinar la Evaluación del Sistema de Control Interno institucional y mantener informado permanentemente al Nivel directivo acerca del estado del control Interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>5. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>6. Asegurar 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.</li> <li>7. Controlar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución</li> <li>10. Asegurar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en</li> </ol>	

desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

12. Establecer permanentemente información a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
14. Asegurar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y planear los correctivos que sean necesarios.
15. Asegurar en toda la organización una formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
16. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
17. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
18. Coordinar la actualización, aplicación y mejoramiento permanente de los manuales de funciones, procesos, contratación y de calidad de la Empresa.
19. Asegurar el cumplimiento con los diferentes requerimientos de información a cargo de la oficina solicitados por los entes de control.
20. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
21. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### V.I REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

##### Experiencia

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía,  
Administración, Contaduría y afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, Contaduría Pública,  
Economía.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias  
sociales y humanas

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Derecho y Afines.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la  
salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Enfermería, Medicina, Odontología.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería,

Artículo 8º de la Ley 1474 de 2011, parágrafo primero, el cual reza así:

“Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno, se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asunto de control interno”.



arquitectura, urbanismo y afines.  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Ingeniería Industrial y afines.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

#### I. IDENTIFICACIÓN - 5

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Planear, Coordinar, implementar, verificar y mejorar continuamente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de salud y acompañar a la Gerencia en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos a garantizar una eficiente y oportuna prestación del servicio en las Redes.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el cumplimiento de las actividades, planes y programas, bienes e insumos de la Red, con el fin de prestar servicios de salud con eficacia y eficiencia, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Administrar la asignación oportuna y el uso racional del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y de insumos de la Red y responder por su consecución oportuna.
3. Evaluar la información de los reportes en vigilancia epidemiológica que genere la Red bajo su cargo; así como coordinar el cumplimiento de las medidas de control epidemiológico contenidas en manuales, protocolos, normas y reglamentos para tal fin.
4. Asegurar la participación de la comunidad en acciones de promoción y prevención a los problemas de salud y organizar la conformación de grupos de participación social.
5. Dirigir el levantamiento del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud del área de influencia para mejorar la calidad de los servicios prestados por la Red.
6. Organizar y controlar la ejecución de los programas del Plan de beneficios de Salud, de

acuerdo a la contratación con los responsables de pago, así como por la aplicación de las normas, guías y protocolos que garantizan la adecuada prestación de los servicios.

7. Coordinar que todo el personal que preste sus servicios en la Red, atiendan con calidad, oportunidad y eficacia a los usuarios de los servicios, en coherencia con sus responsabilidades legales y técnico científicas.
8. Asegurar la capacitación del personal que presta sus servicios en la Red conforme a los planes de capacitación institucional.
9. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
10. Coordinar la prestación de los servicios de salud para la atención oportuna en situaciones de emergencias y desastres, así como la divulgación y actualización de los planes de Contingencia y Emergencias.
11. Evaluar la eficiencia y el impacto de los servicios ofrecidos por la Red, de acuerdo al análisis de la oferta y demanda, para planear alternativas de mejora en los servicios que garanticen la sostenibilidad de la E.S.E. Pasto Salud.
12. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
13. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
14. Formular e implementar el Plan Operativo de las áreas de su competencia
15. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de las áreas de su competencia
16. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
17. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados
18. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
19. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.
20. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:  
  
 ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
 Administración, Contaduría Pública, Economía.  
  
 ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (20) meses.

Derecho, Psicología.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN - 6

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	054
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los procesos y acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos, de control interno disciplinario, de talento humano y la ejecución de políticas y programas de la Empresa.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, medidas y procedimientos administrativos que contribuyan a incrementar a la Gerencia la eficiencia y eficacia de la función administrativa de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo.
3. Establecer políticas, procesos, procedimientos y reglamentos para la administración del talento humano, del archivo, almacén, apoyo logístico y suministros de la empresa.
4. Determinar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Empresa.
5. Coordinar la estructuración y el desarrollo del sistema de capacitación y estímulos de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Definir los parámetros y coordinar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la Empresa.
7. Administrar y controlar el inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles.
8. Coordinar la oportuna adquisición y suministro de los bienes y servicios que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
9. Adelantar, conocer y fallar en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se lleven a cabo contra funcionarios y ex funcionarios de la Empresa
10. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia de la Empresa de acuerdo con las normas vigentes.
11. Participar en el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.
12. Coordinar el procedimiento de cotización de insumos, materiales, elementos y bienes requeridos por las Redes y Sede Administrativa de la ESE
13. Coordinar el plan de compras y suministros de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
14. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
15. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
16. Coordinar el sistema de gestión del trabajo y salud ocupacional.
17. Formular e implementar el Plan operativo de las áreas de su competencia.
18. Evaluar la ejecución del Plan operativo anual de las áreas de su competencia.
19. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
20. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.
21. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
22. Definir acciones de mejora según el resultado de los indicadores a los procesos.
23. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.  
Ciencias sociales y humanas  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO  
Derecho.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 7

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Financiera y Comercial: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el diseño estratégico de gestión y de operación encaminada a los resultados de orden técnico, financiero, presupuestal y comercial.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar políticas, adoptar los planes generales del área financiera y comercial de la

E.S.E. y vigilar el cumplimiento, términos y condiciones establecido para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de soporte al proceso de atención en salud.

2. Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones mediante el análisis financiero y la información oportuna del comportamiento de los ingresos y gastos de la entidad.
3. Coordinar el proceso de mercadeo de la E.S.E. Pasto Salud. mediante la supervisión de la adecuada comercialización del Portafolio de Servicios, con el fin de propender por el auto sostenimiento de la Empresa.
4. Evaluar el impacto de la gestión financiera para asesorar a la gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
5. Coordinar el proceso de análisis de costos institucionales para promover el mejoramiento continuo.
6. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual de la E.S.E. en coordinación con todas las dependencias de la entidad.
7. Asegurar de manera oportuna y veraz la información sobre la situación financiera para la oportuna toma de decisiones de la E.S.E. Pasto Salud.
8. Supervisar la gestión de los procesos de pagos y recaudos por todos los conceptos, de acuerdo a las respectivas fuentes de ingresos y egresos.
9. Controlar, evaluar y realizar seguimiento a los procesos financieros de la Empresa.
10. Coordinar la formulación, diseño y producción del portafolio de servicios de la entidad, de acuerdo con el enfoque del modelo de prestación de servicios Institucional y las necesidades de la comunidad.
11. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
12. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
13. Formular e implementar el Plan Operativo de las áreas de su competencia
14. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de las áreas de su competencia
15. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
16. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones se mejora según resultados.
17. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
18. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.
19. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
20. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, Contaduría Pública, Economía.

AREA DE CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

**I. IDENTIFICACIÓN - 8**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Salud e Investigación: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los procesos de Gestión Clínica con calidad, racionalidad de los recursos disponibles en relación costo beneficio para garantizar la permanente prestación de los servicios.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular alternativas estratégicas para el desarrollo de los servicios con el fin de alcanzar mayores niveles de cobertura Institucional.
2. Ejercer control y seguimiento integrando las diferentes áreas misionales y de apoyo para garantizar la calidad del servicio.
3. Diseñar un adecuado sistema de seguimiento a la productividad con el fin de procurar el auto sostenimiento de la E.S.E. Pasto Salud.
4. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás

dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio de la E.S.E. Pasto Salud.

5. Asesorar a la Gerencia en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
6. Planear los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente, efectiva y con calidad a la población objeto.
7. Dirigir, implementar y evaluar el Plan de Gestión Gerencial, respecto a los procesos de gestión clínica acordes con el modelo de atención adoptado.
8. Coordinar acciones tendientes a fortalecer relaciones intra-institucionales, interinstitucionales e intersectoriales que contribuyan al establecimiento de alianzas estratégicas que favorezcan a la E.S.E. Pasto Salud.
9. Coordinar el cumplimiento de los procesos de vigilancia epidemiológica.
10. Gestionar y controlar los convenios docentes y asistenciales que sean establecidos legalmente por la Empresa.
11. Coordinar los procesos de auditoría y formular planes de mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de la Empresa.
12. Gestionar la integración de Pasto Salud en el marco de la red de servicios departamental, para contribuir en la oportuna, efectiva y eficiente prestación de los servicios, a través del sistema de referencia y contra referencia.
13. Planear, dirigir y evaluar los programas y proyectos para la promoción, prevención, detección temprana, protección específica, tratamiento oportuno, atención de las enfermedades de interés en salud pública y demanda inducida a los servicios de salud en el primer nivel de complejidad.
14. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
15. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas
16. Gestionar la contratación de servicios con las entidades responsables de pago y realizar las recomendaciones a la Gerencia.
17. Formular e implementar el Plan operativo de las áreas de su competencia
18. Evaluar la ejecución del Plan operativo anual de las áreas de su competencia
19. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
20. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.
21. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores.
22. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.
23. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad



## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Formación Académica

Título profesional en disciplina en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

#### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas

#### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Psicología

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

## **CARGOS DE NIVEL ASESOR PLANTA GLOBAL:**

I. IDENTIFICACIÓN - 9	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	14
No. De cargos	Uno (1)

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Comunicaciones y Sistemas: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los planes, programas y proyectos adelantados por la E.S.E. Pasto Salud, de manera masiva, directamente, de forma externa e interna para garantizar el derecho a la salud y mejorar la calidad de vida y salud de todos y todas las habitantes del área de influencia, así como asesorar la organización, diseño, implementación y desarrollo del sistema de información para la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el diseño, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación en salud de acuerdo al plan de desarrollo y las disposiciones municipales vigentes.</li> <li>2. Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el portafolio de servicios de la Empresa y realizar la promoción de sus servicios de salud proyectando la cobertura institucional.</li> <li>3. Definir la imagen institucional de la E.S.E. Pasto Salud de acuerdo a los lineamientos corporativos vigentes a nivel municipal.</li> <li>4. Coordinar el manejo de información institucional a través de los diferentes medios internos de difusión establecidos en la entidad y de acuerdo a las políticas del proceso.</li> <li>5. Coordinar la integración de aliados estratégicos del sector privado y público en las campañas de comunicación propuestas con el fin de generar trans-sectorialidad y mayor impacto en las estrategias definidas.</li> <li>6. Definir las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública</li> <li>7. Evaluar las políticas, metas y resultados del Sector y asesorar al Gerente de la entidad y funcionarios del nivel directivo en los temas relacionados.</li> <li>8. Administrar técnica y administrativamente en el diseño e implementación 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 equipo de computación, redes y comunicaciones.</li> <li>9. Diseñar programas y sistemas de utilidad que sirven para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.</li> <li>10. Asesorar en la emisión de conceptos técnicos y administrativos en las investigaciones sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática.</li> <li>11. Recomendar a la gerencia la adquisición de equipos de cómputo según las necesidades de los diferentes procesos instituciones y avances tecnológicos</li> <li>12. Supervisar el mantenimiento actualizado de la documentación referente a los equipos de cómputo de la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>13. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos</li> <li>14. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.</li> <li>15. Formular e implementar el Plan Operativo de las áreas de su competencia.</li> <li>16. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual del área de su competencia.</li> <li>17. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad</li> </ol>	

- de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
18. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.
  19. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
  20. Definir acciones de mejora según el resultado de indicadores.
  21. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
  22. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
  23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 10**

Nivel

Asesor

Denominación del Empleo

Jefe de Oficina Asesora

Código

115

Grado	14
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Jurídica: Asesorar y dirigir a las diferentes áreas de la Empresa donde se requiera, en las actuaciones de contenido o efectos jurídicos, enfocado al cumplimiento de las normas legales vigentes y objetivos institucionales a fin de prevenir demandas y sanciones contra la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente la formulación, adopción de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, acorde con su competencia.</li> <li>2. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa y profesionales en la toma de decisiones que puedan tener implicaciones legales e informar a los funcionarios sobre las implicaciones legales de sus actuaciones.</li> <li>3. Dirigir y controlar con oportunidad la elaboración de contratos.</li> <li>4. Preparar, proyectar y/o revisar los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que sean tramitadas por la Empresa, para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.</li> <li>5. Establecer los estudios y propuestas sobre la definición de criterios jurídicos de la Empresa, y coordinar la articulación entre todas las dependencias en materia legal.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Empresa y velar por su adecuada difusión y aplicación.</li> <li>7. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de la Empresa, para la oportuna toma de decisiones por parte de la Entidad.</li> <li>8. Controlar y coordinar el estado de las demandas instauradas por o en contra de la Empresa, defender sus intereses y representarla judicialmente.</li> <li>9. Responder de manera Oportuna a las peticiones, tutelas, y demás actuaciones procesales que se surtan en Pasto Salud E.S.E.</li> <li>10. Coordinar con oportunidad a las áreas o funcionarios que requieran apoyo para el desempeño adecuado o prevenir la generación de errores en las actividades propias de su cargo.</li> <li>11. Coordinar el Comité de conciliación como Secretario para que rinda informes, indicadores y la gestión del Comité.</li> <li>12. Establecer y presentar informes de los procesos jurídicos interpuestos en contra de la ESE y los interpuestos por la ESE, registrarlos en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>13. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos</li> <li>14. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.</li> <li>15. Asesorar y acompañar en todos los procesos de contratación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y normas internas que se adopten.</li> <li>16. Establecer un mecanismo de seguimiento a los procesos de su área a través de indicadores.</li> <li>17. Analizar el resultado de indicadores e implementar las acciones de mejora.</li> <li>18. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su</li> </ol>	

efectividad.

19. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.

20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 11

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	14
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planeación: Planear, verificar, controlar y mejorar continuamente el sistema de información en salud. Asesorar de manera técnica y administrativa para el logro de acciones integradas en los planes, programas y proyectos, acorde con las necesidades y la normatividad establecida en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir a las dependencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del Empresa Social del Estado Pasto Salud.
2. Asesorar y coordinar la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos del sector salud que deben ser incorporados en el Plan Territorial de Salud, y Plan Municipal de Desarrollo orientados al mejoramiento de la calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Coordinar la revisión y ajuste del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, responder por el proceso y aplicar los correctivos.
4. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Asesorar a las dependencias de la Empresa Social del Estado, en la formulación e implementación de acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas y en la aplicación de los sistemas de indicadores para el control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
6. Direccionar la implementación, documentación, normalización y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en los modelos referenciales que le aplican, como Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, de indicadores de gestión, gestionar su formalización, para garantizar que la operación de la Empresa se realice dentro de los estándares de calidad vigente.
8. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos e indicadores de gestión en las diferentes dependencias.
9. Organizar y divulgar planes, programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico de la Empresa como fortalecimiento a la calidad del servicio.
10. Coordinar la identificación, definición y formulación de planes, programas y proyectos, objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de las funciones a cargo de las diferentes dependencias de la empresa, acorde a las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Departamental de Salud de Nariño, Alcaldía del Municipio de Pasto y otros actores.
11. Establecer estudios que sirvan de base para los planes de inversión de la Empresa.
12. Asesorar a la Gerencia de la E.S.E, sobre proyectos de interés para el sector que deban ser presentados a las instancias pertinentes.
13. Establecer y difundir el impacto de las políticas públicas en salud adoptadas en concordancia con los hallazgos del sistema de información en salud.
14. Establecer con la colaboración de los organismos y entidades pertinentes, políticas, planes, programas y proyectos del sector salud que estimulen la inversión privada.
15. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
16. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
17. Establecer la información de indicadores de los diferentes procesos de la empresa
18. Analizar y formular acciones de mejora cuando se requieran según resultados.
19. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su

efectividad.

20. Organizar el Programa anual de informes a los diferentes entes de Control y coordinar su presentación oportuna
21. Coordinar con los Directores operativos de red y consolidar la información relacionada con las novedades de los servicios y mantener actualizado ante el Instituto Departamental de Salud (Registro de habilitación de servicios)
22. Formular e implementar el Plan operativo de las área de su competencia
23. Evaluar la ejecución del Plan operativo anual de las áreas de su competencia
24. Coordinar con las demás áreas de la Empresa la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, el seguimiento en la ejecución del mismo e informes.
25. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Administración, Contaduría Pública, Economía.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Ingeniería Industrial y Afines  
Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

**CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL PLANTA GLOBAL:**

**I. IDENTIFICACIÓN - 12**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tesorería: Controlar, revisar y ejecutar los ingresos y egresos de la E.S.E. Pasto Salud, según las normas de ley y procedimientos establecidos para contribuir en el cumplimiento de la misión y sostenibilidad institucional

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el pago de las obligaciones adquiridas por Pasto Salud E.S.E., para mantener actualizada la información financiera de la entidad.
2. Clasificar las obligaciones financieras para gestionar el procedimiento de pago y egreso de acuerdo su naturaleza.
3. Elaborar los pagos previa verificación de disponibilidad presupuestal con el fin de cumplir con las obligaciones financieras adquiridas por Pasto Salud E.S.E., teniendo en cuenta las normas establecidas.
4. Custodiar y administrar los recursos financieros de la institución con el propósito de optimizar su adecuación y utilización.
5. Elaborar los pagos correspondientes a banca electrónica de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos por las entidades bancarias y Pasto Salud E.S.E.
6. Proveer las condiciones y medios para el recaudo de ingresos.
7. Planear el recaudo de ingresos de los clientes internos y externos de Pasto Salud E.S.E., para lograr una eficiente gestión financiera.
8. Preparar las estrategias y técnicas de la administración de caja enfatizadas en programación, procesamiento, evaluación e integración de la información sobre flujo de fondos de manera confiable, de manera oportuna y útil para la ejecución de los programas ajustados al plan de desarrollo institucional, la toma de decisiones y la reformulación de políticas en el corto y mediano plazo.
9. Coordinar las condiciones y medios para el recaudo de los ingresos de la E.S.E. Pasto Salud mediante estrategias interinstitucionales buscando el beneficio operativo y financiero.
10. Asegurar el seguimiento y ajustes diarios de movimientos financieros en libros auxiliares de caja y bancos de la E.S.E. Pasto Salud, para tener la información oportuna y veraz.
11. Coordinar y supervisar la dependencia con el fin de garantizar la confiabilidad de la



información financiera.

12. Asegurar la custodia del archivo consecutivo de ingresos y egresos de la E.S.E Pasto Salud.
13. Realizar la circularización y presentar informes a cartera.
14. Realizar mensualmente la conciliación bancaria.
15. Elaborar y validar la información exógena en lo correspondiente al formato de pagos.
16. Elaborar y validar mensualmente Retención de Industria y comercio y estampillas municipales ante la Alcaldía Municipal.
17. Elaborar periódicamente conciliación de saldos de cartera con Contabilidad y Tesorería.
18. Coordinar el cobro persuasivo trimestralmente junto con Cartera y el Área Jurídica.
19. Elaborar conciliación de cartera, conjuntamente con en el profesional de cartera.
20. Desarrollar un sistema de seguimiento a los procesos de su área a través de indicadores, con el propósito de evidenciar la gestión.
21. Elaborar un análisis de indicadores propios del área.
22. Desarrollar acciones de mejora cuando los resultados lo requieran.
23. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Administración, Contaduría Pública, Economía.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

### I. IDENTIFICACIÓN - 13

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	15
No. De cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores profesionales de medicina general en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud.
2. Realizar la consulta de medicina general, servicio de urgencias y hospitalización con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Asegurar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
4. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
5. Desarrollar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud.
6. Ejecutar y evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud.
7. Realizar seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Asegurar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto Salud.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales.
11. Adaptar y/o adoptar, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
12. Cumplir estrictamente las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución en plena coordinación con Atención al usuario y los Usuarios.
13. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora asegurando su efectividad.
14. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
15. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.

16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Medicina

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional

**I. IDENTIFICACIÓN - 14**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	14
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores asistenciales de odontología en consulta externa a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico,

tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro. Jornada laboral de medio tiempo.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.S.E. Pasto
2. Realizar la consulta de Odontología con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención,
3. Asegurar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
4. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
5. Desarrollar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud ESE.
6. Ejecutar y evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por Pasto Salud ESE.
7. Realizar seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Asegurar la Calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales.
11. Cumplir estrictamente las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución en plena coordinación con Atención al usuario y los Usuarios
12. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal Auxiliar a su cargo.
13. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
14. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
15. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
16. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
17. Las demás funciones inherentes a su propósito y las que sean asignadas por las normas legales.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (16) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Odontología

Requerimiento: Registro profesional

Certificado de inscripción expedido por el IDSN

### I. IDENTIFICACIÓN - 15

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de las áreas de Almacén, para garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la institución con criterios de eficiencia y calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos solicitados a los proveedores verificando calidad, marcas, especificaciones y buen estado, conforme a la orden de suministros o contrato.
2. Revisar y establecer los documentos relacionados con las adquisiciones y remitirlas para su cancelación.
3. Coordinar mediante la sistematización, las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar el despacho los elementos o materiales solicitados por las diferentes dependencias y que se encuentren en el almacén, cumpliendo las normas establecidas y haciendo los registros del caso.
5. Controlar permanentemente el stock de existencias (máximo y mínimo), su comportamiento y actualización del kardex del sistema.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad de integridad de los elementos de depósito.
7. Comunicar sobre cualquier irregularidad del estado y procedencia de las mercancías u otros a su superior inmediato a fin de tomar las acciones correctivas.
8. Determinar los elementos o materiales inservibles que se encuentren en el Almacén y realizar el trámite establecido para darlos de baja.
9. Asegurar el cumplimiento con las normas que regulan el almacenamiento.
10. Asegurar la realización de inventarios de activos de propiedad de la empresa

asignados a diferentes dependencias y mantenerlos debidamente actualizados.

11. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
12. Evaluar los resultados de indicadores e implementar acciones de mejora cuando se requieran.
13. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
14. Asegurar de manera oportuna el reporte indicadores a Planeación o las entidades que los requieran.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

##### Experiencia

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, contaduría pública y economía

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería administrativa y afines

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula.

## **SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO MEDICINA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 16</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Grado	10
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Es un cargo de periodo del nivel Profesional que ejecuta acciones tendientes a la realización de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección, recuperación y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento, de acuerdo a los protocolos de atención de la empresa y teniendo en cuenta los derechos del paciente.</li> <li>2. Conocer los indicadores del área de trabajo y aportar con acciones concretas frente a las oportunidades de mejora que se generan.</li> <li>3. Conocer y aplicar integralmente cada una de las actividades descritas en el continuo de acreditación.</li> <li>4. Conocer y ejecutar las metas institucionales de seguridad y los paquetes institucionales definidos por la Empresa.</li> <li>5. Aplicar los protocolos y guías de atención en consulta externa adoptados por la Pasto Salud ESE para el bienestar del paciente, su familia y entorno.</li> <li>6. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.</li> <li>7. Diligenciar los formularios de registro de actividades vigentes en la E.S.E. Pasto Salud y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.</li> <li>8. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.</li> <li>9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.</li> <li>10. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud.</li> <li>11. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.</li> <li>12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</li> <li>13. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.</li> <li>14. Elevar diagnósticos y establecer la formulación de medicamentos con el fin de que se mejore el paciente atendido.</li> <li>15. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y otros estudios clínicos y/o de la</li> </ol>	

comunidad.

16. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos solicitados a los proveedores verificando calidad, marcas, especificaciones y buen estado, conforme a la orden de suministros o contrato.
17. Revisar y establecer los documentos relacionados con las adquisiciones y remitirlas para su cancelación.
18. Coordinar mediante la sistematización, las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Coordinar el despacho los elementos o materiales solicitados por las diferentes dependencias y que se encuentren en el almacén, cumpliendo las normas establecidas y haciendo los registros del caso.
20. Controlar permanentemente el stock de existencias (máximo y mínimo), su comportamiento y actualización del kardex del sistema.
21. Asegurar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad de integridad de los elementos de depósito.
22. Comunicar sobre cualquier irregularidad del estado y procedencia de las mercancías u otros a su superior inmediato a fin de tomar las acciones correctivas.
23. Determinar los elementos o materiales inservibles que se encuentren en el Almacén y realizar el trámite establecido para darlos de baja.
24. Asegurar el cumplimiento con las normas que regulan el almacenamiento.
25. Asegurar la realización de inventarios de activos de propiedad de la empresa asignados a diferentes dependencias y mantenerlos debidamente actualizados.
26. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
27. Evaluar los resultados de indicadores e implementar acciones de mejora cuando se requieran.
28. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
29. Asegurar de manera oportuna el reporte indicadores a Planeación o las entidades que los requieran.
30. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título de Formación universitaria en Medicina.

##### **Experiencia**

Ninguna



**SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ODONTOLOGIA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 17</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	6
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Es un cargo de periodo que cumple funciones profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente en una institución de cualquier nivel de atención con el fin de velar por la buena salud oral en el Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.</li> <li>2. Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área.</li> <li>3. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar a ese nivel.</li> <li>4. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.</li> <li>5. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.</li> <li>6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás reparticiones de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</li> <li>7. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.</li> <li>8. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación universitaria en Odontología.	Ninguna

## SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ENFERMERIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 18</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Grado	6
No. De cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Es un cargo de periodo anual que cumple funciones de Programación, ejecución, supervisión, control y evaluación en las acciones de enfermería de primer nivel de atención con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, familia y comunidad conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer o participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.</li> <li>2. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>3. Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad.</li> <li>4. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y otros estudios clínicos y/o de la comunidad.</li> <li>5. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.</li> <li>6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.</li> <li>7. Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.</li> <li>8. Colaborar en labores de adiestramiento de personal subalterno.</li> <li>9. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.</li> <li>10. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.</li> <li>11. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico.</li> <li>12. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.</li> <li>13. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Formación Académica

Título de Formación universitaria en Enfermería Superior.

### Experiencia

Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN - 19

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

## II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Control Interno: Ejecutar acciones para ejercer el control estratégico, control de gestión, la evaluación de los procesos institucionales y proponer las acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno en concordancia al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud SOGCAS, tanto del área administrativa como asistencial.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la verificación de los controles definidos a los procesos de la Empresa para el mejoramiento permanente de acuerdo a la evolución de la Entidad.
2. Efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa a fin de mantener actualizados los informes del estado de dicho sistema, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Presentar al Jefe de la Oficina, sugerencias las recomendaciones que permitan controlar de forma eficiente y efectiva los recursos y bienes de la Empresa.
4. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Sensibilizar a toda la organización en el establecimiento de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la Misión y objetivos empresariales.
6. Recomendar la actualización, aplicación y mejoramiento permanente de los manuales, protocolos, guías y demás documentos que determinen y orienten el desempeño de la Empresa.
7. Asistir a los funcionarios responsables en la implementación de las medidas o acciones de mejoramiento respectivas frente a las recomendaciones realizadas por la Oficina.
8. Cumplir con los diferentes requerimientos de información a cargo de la oficina

solicitados por los entidades de control y realizar seguimiento al reporte de la información por parte de otras áreas.

9. Participar en la evaluación de los mecanismos de monitoreo, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad que desarrollen otras áreas diferentes a la oficina y responsabilizadas de dichos procesos.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

##### Experiencia

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
ingeniería industrial sistemas, administrativo

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Derecho y afines.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Administración, Contaduría Pública, Economía.

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la salud.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Salud Pública

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

## I. IDENTIFICACIÓN - 20

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

## II. ÁREA FUNCIONAL: Planta Global

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comunicación y Sistemas: Diseñar, desarrollar y administrar proyectos de conectividad y tecnología para el fortalecimiento institucional y del sector salud.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar conjuntamente el jefe inmediato en la formulación y ejecución de proyectos que garanticen la actualización del hardware y software de la E.S.E. Pasto Salud.
2. Desarrollar procesos relacionados con agenda de conectividad de la E.S.E. Pasto Salud de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
3. Desarrollar procesos de capacitación de los servidores de la E.S.E. Pasto Salud para el manejo de herramientas tecnológicas de la entidad.
4. Administrar la Red informática y tecnológica de la E.S.E. Pasto Salud para brindar el soporte requerido.
5. Diseñar planes que garanticen la seguridad de la información institucional a fin de preservar los archivos documentales.
6. Asesorar a las áreas que tienen en funcionamiento aplicativos y software de gestión para la E.S.E. Pasto Salud
7. Desarrollar e implementar aplicaciones (herramientas de última tecnología que existan en el mercado) para el buen funcionamiento de la E.S.E. Pasto Salud.
8. Elaborar las copias de seguridad de las bases de datos de todo el sistema de información integral de la empresa.
9. Desarrollar aplicaciones diseñadas con las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICS, a través del cumplimiento cabal del proceso de desarrollo del software como: Desarrollar especificaciones de funcionamiento; Desarrollar prototipo basado en las especificaciones de funcionamiento; Revisar especificaciones de funcionamiento; Incorporar comentarios a las especificaciones de funcionamiento, Revisar especificaciones de funcionamiento; Identificar parámetros de diseño modular y de componentes separados; Desarrollar planes de pruebas de unidades usando las especificaciones del producto; Desarrollar planes de pruebas de integración usando las especificaciones del producto.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología

Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO. Ingeniería de Sistemas

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

**I. IDENTIFICACIÓN - 21**

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Jurídica: Garantizar el soporte jurídico del área asignada, a través de proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos y/o contratos, así como asesorar a los servidores públicos de acuerdo a la misión y objetivos de la E.S.E Pasto Salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar adecuadamente la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe, acerca de los problemas jurídicos que se presentan a la E.S.E.
2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Proyectar anteproyectos actos administrativos, contratos, conceptos u otros documentos concernientes a las actividades propios de la E.S.E.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por la E.S.E.
5. Analizar y proyectar el componente jurídico en los documentos que requiera la E.S.E., siempre procurando la preservación de sus intereses.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector salud.
7. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten.
8. Sustanciar y proyectar los diferentes actos administrativos que le sean encomendados.
9. Realizar visitas a despachos judiciales y/o administrativos con el fin de verificar el estado de procesos en los cuales sea parte la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E y rendir informe al jefe directo.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

##### Experiencia

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Derecho y Afines

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

#### I. IDENTIFICACIÓN - 22

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestión de Calidad: Contribuir al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud, a través de un proceso de evaluación, seguimiento y mejora continua, así como la gestión oportuna de las glosas generadas por las diferentes entidades responsables de pago.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las glosas administrativas recibidas y dar respuesta de manera oportuna con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente para tal fin.
2. Facilitar información a las diferentes dependencias de la institución las causales de la glosa aceptada con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento.
3. Facilitar información sobre glosas que ocasionen detrimento para la institución, a los órganos de control interno, con el fin de ajustarse a la normatividad vigente para tal fin
4. Desarrollar la gestión integral de conciliación de glosas y contra-glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, dentro de tiempos oportunos con el fin de optimizar la disponibilidad de recursos de la institución.
5. Formular recomendaciones orientadas a garantizar adherencia a protocolos, guías, paquetes instruccionales, y procesos del continuo de atención.
6. Desarrollar auditorias concurrentes, retrospectivas y prospectivas incluidas en el plan anual de auditorías con el fin de establecer los niveles de calidad de la atención brindada a los usuarios de la institución.
7. Analizar y brindar información de manera periódica de los resultados de la gestión con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución.
8. Participar activamente en el proceso de autoevaluación, formulación y ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública, Economía

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la

**Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.



salud

**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.**

Enfermería, Medicina, Odontología.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN - 23**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planeación: Realizar las actividades de estudio, análisis, evaluación y control necesarias para el alcance y logro de los objetivos de la Institución.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Institución encaminados al cumplimiento de la misión institucional de la E.S.E. Pasto Salud.
2. Coordinar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, y en la programación de sus modificaciones.
3. Elaborar, presentar y registrar los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida y administrar su actualización.
4. Elaborar los informes de gestión, estadísticos y de ejecución administrativa que deben ser presentados al Consejo Directivo y otras entidades.
5. Coordinar, promover y consolidar con las dependencias de E.S.E. la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y

- proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
6. Evaluar los informes de actividad que presenten las dependencias dela E.S.E. relacionados con el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presentar los resultados a la Gerencia.
  7. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en la E.S.E., así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
  8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Administración, Contaduría Pública, Economía

Ingeniería industrial

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 24

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Control Disciplinario: Prestar servicios Profesionales a la Empresa en el trámite y decisión de asuntos Disciplinarios, desarrollando sus actuaciones con diligencia en busca de preservar una buena organización, orden y disciplina en el trabajo para la buena marcha de la institución, pretendiendo que las actuaciones de los funcionarios se fundamenten en la ética y cumplimiento de disposiciones legales, de los manuales y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las correspondientes investigaciones disciplinarias de oficio o a petición de parte, lo cual incluye proyectar todos los actos que de estas se deriven y las actuaciones a que haya lugar.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento necesario para que los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos para evitar vencimiento de términos legales.</li> <li>3. Preparar las respuestas a las solicitudes y contestarlas en los términos establecidos por la Ley.</li> <li>4. Actualizar a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en la materia disciplinaria para asegurar la formación estructurada de las normas y facilitar su conocimiento y aplicación.</li> <li>5. Realizar y adelantar actividades orientadas a la prevención de las faltas y control de prácticas de corrupción, mediante capacitaciones sobre régimen disciplinario y sus desarrollos normativos.</li> <li>6. Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la normatividad disciplinaria vigente.</li> <li>7. Asistir al jefe inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia para evitar la incursión de acciones u omisiones en el ejercicio de su función.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en:  ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas <u>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</u> Derecho y Afines	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

### I. IDENTIFICACIÓN - 25

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Financiera y Comercial: Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de cartera de PASTO SALUD ESE.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los módulos de cartera en el SISTEMA SIOS.
2. Identificar los conceptos y valores registrados de acuerdo con los contratos de prestación de servicios suscritos por la ESE y las EPS
3. Identificar y registrar los descuentos y las glosas aceptadas mediante actas, determinando la EPS., la factura y el periodo.
4. Realizar la elaboración, verificar y garantizar que el informe de cartera se clasifique por edad de vencimiento.
5. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
6. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
7. Realizar periódicamente conciliación de saldos de cartera con presupuesto, contabilidad, y tesorería.
8. Llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera normal y morosa de acuerdo a los informes de facturación y radicación de cuentas en las aseguradoras.
9. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la ley general de archivo.
10. Elaborar los informes mensuales de cartera y presentarlos a su jefe inmediato o a la Gerencia de la Empresa, además de los que le sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada

desde el puesto de trabajo asignado.

11. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
12. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (Copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros)
13. Gestionar la liquidación final de los contratos suscritos por PASTO SALUD E.S.E., al término de la ejecución, generando los documentos conjuntos entre las partes como ACTAS DE LIQUIDACION, ACUERDOS, CONCILIACION DE SALDOS, ETC.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

##### Experiencia

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Negocios Internacionales.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias Sociales y humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Derecho y Afines.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 26</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Jurídico Th: Garantizar el soporte jurídico al proceso de Gestión del Talento Humano.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar adecuadamente la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe, acerca de los problemas jurídicos que se presentan a la E.S.E.</li> <li>2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proyectar anteproyectos actos administrativos, contratos, conceptos u otros documentos concernientes a las actividades propios de la E.S.E.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por la E.S.E.</li> <li>5. Analizar y proyectar el componente jurídico en los documentos que requiera la E.S.E., siempre procurando la preservación de sus intereses.</li> <li>6. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten.</li> <li>7. Brindar asesoría y asistencia técnica de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector salud.</li> <li>8. Sustanciar y proyectar los diferentes actos administrativos que le sean encomendados.</li> <li>9. Realizar visitas a despachos judiciales y/o administrativos con el fin de verificar el estado de procesos en los cuales sea parte la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E y rendir informe al jefe directo.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en:	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.
ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias	

sociales y humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Derecho y afines.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula.

**I. IDENTIFICACIÓN - 27**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Financiera y Comercial: Asegurar que las normas, procedimientos y políticas de costos sean aplicados en la elaboración y presentación de los estados financieros y muestren razonablemente la situación financiera de la E.S.E. Pasto Salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el control y evaluación de los programas, proyectos y actividades propias del área de costos, para la consecución de los objetivos propuestos por la E.S.E. Pasto Salud.
2. Recolectar y verificar los procesos de costos y gastos de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Asegurar la actualización de las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externos o internos sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Realizar la proyección y presentar informes a la Gerencia de la E.S.E. Pasto Salud sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la E.S.E Pasto Salud.
7. Implementar, evaluar y mejorar un Plan de seguimiento de Costos.
8. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos de su área a través de

indicadores.

9. Hacer análisis de resultado de indicadores

10. Formular e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente

Humanización

Gestión Del Riesgo

Gestión De La Tecnología

Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

##### NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

Contaduría Pública, Administración, Economía.

AREA DE CONOCIMIENTO:

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO DE CONOCIMIENTO:

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y fines

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 28

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa



**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Salud e Investigación: Apoyar el servicio de información y orientación al usuario, en la Sede Administrativa como en las diferentes I.PS, que conforman la Red prestadora de servicios de la Empresa Social del Estado

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover los espacios de participación social para impulsar a la comunidad, grupos, individuos a la utilización de los servicios de salud que ofrece la ESE.
2. Verificar el establecimiento de mecanismos de atención a los usuarios para resolver de manera eficiente sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
3. Gestionar la adecuada canalización y resolución de inquietudes, peticiones, quejas y sugerencias que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes ante la E.S.E. Pasto Salud.
4. Elaborar los consolidados de peticiones, reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud, para remisión al jefe inmediato.
5. Capacitar a los usuarios sobre derechos y deberes, programas, portafolio de servicios que presta la E.S.E Pasto Salud, para promover el acceso a ellos.
6. Liderar el proceso de aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los servicios a los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud.
7. Realizar trámites sociales ante entidades, grupo familiar y seguimiento de casos especiales e individuales de los usuarios.
8. Liderar el proceso de conformación de las asociaciones de usuarios en la IPS que conforman la E.S.E. Pasto Salud.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO.**

Ciencias sociales y humanas.

**NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.**

Sociología, Trabajo social y afines, Psicología.

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que

**Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

### I. IDENTIFICACIÓN - 29

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Psicólogo. Identificación de necesidades del personal, intervenir y realizar seguimiento a los mismos. De igual manera participar con sus conocimientos profesionales en beneficio del desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades que lleva a cabo el Grupo de Gestión de Talento Humano y en general de la institución.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la gestión en los procesos, procedimientos y las diferentes actividades que se adelantan en la oficina de Talento Humano
2. Coadyuvar en la detección las fortalezas y debilidades del talento humano de la entidad, a fin de enfocar los esfuerzos en el cumplimiento de estándares de calidad definidos por la empresa.
3. Apoyar a la oficina de talento humano y en general a la empresa en el desarrollo de programas encaminados a mejorar el clima organizacional.
4. Apoyar la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación propia del área de talento humano.
5. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de estrategias de bienestar social e incentivos de los servidores públicos.
6. Contribuir en la implementación y desarrollo de los programas y/o actividades basados en los cuatro ejes de acreditación como son humanización, seguridad del paciente, enfoque del riesgo y gestión de Tecnología.
7. Coadyuvar desde su conocimiento profesional en Psicología el proceso de selección del personal a vincularse a la entidad.
8. Apoyar en la elaboración, ejecución y verificación del cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Capacitaciones.
9. Apoyar a la Oficina Asesora de Talento Humano en la consecución, adopción y/o modificaciones de procedimientos requeridos para la implementación en la planta fija y planta temporal.
10. Colaborar con la revisión, actualización, modificación y/o creación de planes propios a la Oficina Asesora de Talento Humano.
11. Apoyo en la gestión, logística para la implementación del personal que se vincule en la planta de personal.
12. Apoyar y/o intervenir profesionalmente y Psicológicamente al personal de la empresa

en las diferentes circunstancias que se presenten.

13. Apoyar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa en las diferentes intervenciones que se requieran.
14. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas para la entidad
15. Realizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO.

Ciencias sociales y humanas.

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.

Psicología.

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 30

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta global.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salud e Investigación: Asegurar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los

servicios de salud, a través de un proceso de evaluación, seguimiento y mejora continua, así como la gestión oportuna de las glosas generadas por las diferentes empresas responsables de pago.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Capacitar a los funcionarios de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores.
2. Analizar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna con el fin de dar cumplimiento a los tiempos determinados por la legislación vigente para tal fin.
3. Comunicar a las diferentes dependencias de la institución acerca de los causales de la glosa aceptada con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento.
4. Comunicar sobre glosas que ocasionen detrimento para la institución, a los órganos de control interno, con el fin de ajustarse a la normatividad vigente para tal fin.
5. Desarrollar la gestión integral de conciliación de glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, dentro de tiempos oportunos con el fin de optimizar la disponibilidad de recursos de la institución.
6. Desarrollar una respuesta a las inquietudes y solicitudes de conceptos clínicos de las diferentes áreas de la institución conforme a la normatividad vigente.
7. Desarrollar auditorías retrospectivas, concurrentes y prospectivas incluidas en el Programa Anual de Auditorías con el fin de establecer los niveles de calidad de la atención brindada a los usuarios de la institución.
8. Elaborar la información de manera periódica respecto a los resultados de la gestión de auditoría con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la institución.
9. Apoyar el acompañamiento directo a las áreas en la implementación del modelo de atención adoptado por la Empresa
10. Participar activamente en el proceso de autoevaluación y formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 31

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Jurídica: Garantizar la solidez jurídica en las consultas, expedición de actos administrativos y actuaciones de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la interpretación de textos, normas legales y emitir conceptos, previa concertación con el jefe inmediato, acerca de los problemas jurídicos que se presentan en la E.S.E.
2. Proyectar respuesta a consultas jurídicas y brindar asesoría de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes del sector de la salud.
3. Proyectar actos administrativos, contratos y demás documentos de carácter jurídico que se requieran para el normal desarrollo de la empresa.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos expedidos por la E.S.E
5. Visitar los despachos judiciales y rendir informes ante el jefe de la oficina de las actuaciones que se adelanten.
6. Defender los intereses de la ESE y representar judicial, extrajudicialmente o administrativamente cuando así lo requiera el jefe inmediato, observando los procedimientos y formas propias de cada proceso.
7. Resolver y atender los derechos de petición, tutelas, demás asuntos cuya

- competencia no esté asignada a otra dependencia
8. Realizar el acompañamiento a los procesos de contratación según disposiciones internas de la empresa.
  9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Derecho y afines

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

**I. IDENTIFICACIÓN - 32**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planeación: Realizar las actividades de diseño, implementación, desarrollo, seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en los modelos referenciales que se apliquen y los demás de ley

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar políticas, planes, programas y proyectos referentes al Sistema de Gestión de Calidad que deba realizar la Empresa en cumplimiento de su misión y las diferentes metodologías para ello.
2. Preparar la Planificación, documentación y normalización del Sistema de Gestión de Calidad en todos sus componentes en cumplimiento a la normatividad establecida.
3. Diseñar metodologías para el levantamiento, revisión, actualización, modificación y mantenimiento de los Manuales, Procesos y Procedimientos, Instructivos, Guías, Protocolos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad, elaborando las fichas adecuadas para cada uno de ellos y gestionando su adopción y socialización al interior de la Empresa.
4. Diseñar e implementar Indicadores de calidad para evaluar la efectividad de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y analizar los resultados de los establecidos por ley.
5. Elaborar metodologías de sensibilización y socialización de los diferentes temas y requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Asesorar a todas las dependencias de la Empresa en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad o según las necesidades de las áreas.
7. Apoyar las actividades de evaluación, seguimiento y control del cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y demás requisitos legales, cuando el caso lo requiera.
8. Analizar los resultados obtenidos de las actividades de evaluación y seguimiento con el fin de elaborar propuestas para la toma de acciones preventivas y/o correctivas que garanticen el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Proyectar, asesorar, y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en la E.S.E., así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
10. Formular planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad y cobertura en salud de la población usuaria en la Empresa, o que sirvan de base para los planes de la E.S.E.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.  
Administración, Contaduría, Economía, y afines

**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:**

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

Administración, Contaduría Pública, Economía.

**AREA DE CONOCIMIENTO:**

Ingeniería, arquitectura, urbanismo, Ingeniería y afines

**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:**

Ingeniería Industrial y Afines, , Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

**I. IDENTIFICACIÓN - 33**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Financiera y comercial: Apoyar a la entidad en la implementación de un sistema de costos de los servicios que presta la E.S.E. Pasto Salud acorde a sus necesidades.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular la metodología, implementar y evaluar un sistema de costos por servicios.
2. Consolidar y validar la información que suministren las diferentes áreas funcionales.
3. Elaborar y presentar informes a la Gerencia de la E.S.E. Pasto Salud sobre los costos de servicios y recomendar acciones para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
4. Elaborar los indicadores de los procesos y procedimientos a cargo y reportarlos oportunamente de acuerdo a las fechas establecidas.
5. Suministrar la información de costos requerida para soportar los procesos de contratación con las entidades responsables de pago.
6. Implementar, evaluar y mejorar un Plan de seguimiento de Costos.
7. Hacer análisis de resultado de indicadores



8. Formular e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

##### ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Economía, administración, contaduría y afines

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Contaduría Pública, Administración, economía.

##### AREA DE CONOCIMIENTO:

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

##### NÚCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines

Requerimiento: Tarjeta profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 34

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Financiera y Comercial: Organizar y asegurar el proceso adecuado de facturación de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la estandarización y funcionalidad del proceso de facturación.
2. Establecer y ejecutar un mecanismo de seguimiento a las agendas, registros clínicos y facturación de los servicios de salud.
3. Establecer y ejecutar un mecanismo de seguimiento a la anulación de registros y facturas.
4. Realizar control y seguimiento al proceso de facturación y re facturación.
5. Realizar seguimiento y control a la devolución de facturas, por parte de las entidades responsables de pago.
6. Verificar que la factura cumpla con todos los requisitos para su validez.
7. Elaborar informes periódicos del resultado de la gestión.
8. Formular planes de mejoramiento frente a los hallazgos que realice la auditoria interna y externa relacionada con los procesos de facturación.
9. Capacitar a cajeros y establecer un plan de capacitación para cada vigencia.
10. Verificar la parametrización de los contratos con las E.R.P. con el funcionario competente.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

#### ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

ingeniería industrial

#### ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Economía, administración, contaduría y afines

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Administración, Contaduría Pública, Economía y Mercadeo.

Requerimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

#### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula.

### I. IDENTIFICACIÓN - 35

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salud e Investigación: Desarrollar y supervisar actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo con las necesidades institucionales y definir una adecuada y oportuna distribución de los mismos a cada servicio farmacéutico de la red.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos básicos del servicio farmacéutico, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación, uso y reuso de medicamentos y dispositivos médicos.
3. Garantizar el adecuado manejo de medicamentos de control especial para cumplir con la normatividad vigente.
4. Coordinar el Comité de Farmacia y Terapéutica
5. Mejorar el uso racional de medicamentos y dispositivos médicos.
6. Verificar y controlar que en los servicios farmacéuticos de las IPS de la Red, se lleve un adecuado control de fechas de vencimiento y gestionar el proceso de rotación y devolución de los medicamentos y dispositivos médicos, que están próximos a cumplir su vida útil, con el fin de salvaguardar los recursos de la E.S.E. Pasto Salud.
7. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios farmacéuticos de las IPS de la red, para cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Programar, controlar y verificar la realización de inventario físico de medicamentos y dispositivos médicos en los servicios farmacéuticos de las IPS de la red.
9. Desarrollar programas de capacitación al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos.
10. Implementar estrategias para fortalecer con el personal asistencial y administrativo todas las intervenciones necesarias para la conservación de la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos y el uso adecuado de los mismos.

11. Desarrollar la ejecución de los programa de fármaco vigilancia, programa de tecnovigilancia y reactivo vigilancia en estudios de utilización de medicamentos y en la elaboración y actualización del manual documental del servicio farmacéutico y listado básico de medicamentos y dispositivos médicos.
12. Fortalecer la difusión de conocimientos sobre medicamentos y dispositivos médicos al grupo de salud y a la comunidad.
13. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos de su área a través de indicadores.
14. Evaluar el comportamiento de indicadores, analizar e implementar acciones de mejora cuando se requiera.
15. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
16. Garantizar el reporte oportuno de la información que sea requerido por las entidades y entes de control.
17. Desarrollar procesos de educación al usuario y su familia orientados al cumplimiento del plan farmacoterapéutico y la disminución de interacción medicamentosa y de reacciones adversas en las IPS.
18. Desarrollar procesos que aseguren la implementación de reconciliación medicamentosa por parte del personal de medicina y/o odontología en las IPS.
19. Controlar el protocolo de seguimiento de carro de paro en las IPS.
20. Fortalecer el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
21. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Matemáticas y ciencias naturales

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Química y afines: Química farmacéutica

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN - 36

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Salud e Investigación: Desarrollar la planificación, implementación, evaluación y mejora de procesos de salud oral asegurando el despliegue y la adherencia del personal.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular un programa de salud oral basado en el modelo y Rutas de atención integral de salud en coordinación con las entidades responsables de pago, fortaleciendo el cumplimiento de los estándares metas y agendas del personal de salud oral.
2. Adaptar y/o adoptar, validar, evaluar, desplegar, implementar y hacer seguimiento y evaluación de las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica.
3. Desarrollar procesos de retroalimentación periódicos sobre los resultados de la evaluación obtenidos.
4. Articular con el área de calidad los procesos de auditoría a las guías de práctica clínica, protocolos, calidad de registro clínico, continuo de atención y concurrentes.
5. Identificar brechas de desempeño a los procesos en salud oral.
6. Formular acciones de mejora frente a las brechas de desempeño a los procesos de su área.
7. Garantizar el seguimiento sistemático de las acciones de mejora asegurando su efectividad.
8. Formular y gestionar el plan anual de adquisiciones del servicio de salud oral, para fortalecer el abastecimiento.
9. Apoyar en la recepción técnica de los insumos y material odontológico.
10. Asegurar, en los casos necesarios, el seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos odontológicos.
11. Participar en la gestión de contratación junto con la Subgerencia de Salud e Investigación con las entidades responsables de pago.
12. Verificar la participación de los odontólogos en las actividades que el comité de emergencias de la IPS requiera.

13. Verificar el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y supervisar el reporte de enfermedades de notificación obligatoria en salud oral cuando se requiera.
14. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos de su área a través de indicadores.
15. Evaluar los indicadores de proceso de su área, analizar resultados e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.
16. Analizar y revisar que los planes de mejoramiento planteados por las diferentes Redes de la Empresa, se realicen de acuerdo a los hallazgos encontrados como oportunidades de mejora.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Odontología

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 37**

Nivel

Profesional

Denominación del Empleo

Profesional Universitario

Código	219
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Comunicación y Sistemas: Coordinar la organización, diseño, implementación y desarrollo del sistema de información para la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la ejecución de las políticas de informática organizacional para la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.</li> <li>2. Diseñar e implementar las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información.</li> <li>3. Formular los proyectos de tecnología informática para la implementación en los procesos y procedimientos de la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>4. Desarrollar el análisis de factibilidad y viabilidad de los sistemas de información que apoyen los procesos y procedimientos de la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>5. Diseñar los programas e instrumentos de sistemas de información que apoyen los procesos misionales y administrativos de la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>6. Desarrollar e implementar el software que apoye los procesos misionales y administrativos de la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>7. Recomendar a la alta Gerencia en la consecución, implementación y aplicación de nuevas tecnologías para la E.S.E Pasto Salud</li> <li>8. Desarrollar capacitación en sistemas de información de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación al personal vinculado con la E.S.E. Pasto Salud para su ejecución de acuerdo al Plan de Capacitación Anual de la misma.</li> <li>9. Coordinar la gestión de información e indicadores de la E.S.E. Pasto Salud</li> <li>10. Diseñar y administrar el plan de seguridad informática y de la información institucional a fin de garantizar integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información</li> <li>11. Desarrollar sistemáticamente las copias de seguridad de las bases de datos de los servidores de la empresa.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en:	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.
ÁREA DE CONOCIMIENTO.	

Arquitectura, urbanismo y afines  
**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.**  
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

### I. IDENTIFICACIÓN - 38

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Financiera y Comercial: Administrar el control y análisis de la información contable y tributaria, garantizando el análisis de la información presentada para realizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, mediante el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos contables aplicando la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los movimientos diarios de las transacciones contables de la ESE para su registro oportuno verificando que los ingresos, costos y gastos se afecten correctamente.
2. Consolidar la información de ajustes, depreciaciones, amortizaciones, conciliaciones bancarias para el cierre contable mensual y anual y su posterior elaboración de los estados financieros de la E.S.E. Pasto Salud aplicando las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Verificar que las transacciones contables y financieras de la E.S.E. Pasto Salud estén registradas correctamente en los libros de contabilidad, de acuerdo a las normas de la Contaduría General de la Nación.
4. Elaborar, validar y firmar los estados financieros de la empresa.
5. Elaborar y validar la información contable para presentar a los órganos de control que los requiera.
6. Elaborar y validar la información contable para la presentarla ante la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia Financiera y comercial y demás entidades que las soliciten.
7. Asesor a las dependencias de la E.S.E Pasto Salud en aspectos y temas específicos



de la contabilidad pública.

8. Supervisar la dependencia con el fin de garantizar la confiabilidad de la información contable.
9. Elaborar y validar anualmente la información exógena, excepto la información de pago.
10. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de la E.S.E. Pasto Salud para presentar a la DIAN.
11. Implementar un sistema de seguimiento a sus procesos a través de indicadores
12. Evaluar resultados de indicadores e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Contaduría pública

Requerimiento: Tarjeta Profesional.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 39

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Financiera y Comercial: Controlar la ejecución activa y pasiva del presupuesto orientado al cumplimiento de la normatividad, como herramienta de gestión o fiscalización de dineros públicos en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales enfocados en la satisfacción de las necesidades básicas en salud de la comunidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar en coordinación con el Subgerente financiero y comercial las actividades correspondientes para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos, con la participación de todos los funcionarios involucrados en esta etapa.
2. Registrar, administrar y controlar los ingresos y gastos de la E.S.E Pasto Salud para su correcta ejecución.
3. Revisar los actos administrativos relativos a autorizaciones de gastos para que cumplan los aspectos técnicos y presupuestales.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros de compromiso o reserva presupuestal (RES) solicitados que garanticen la existencia y reserva de los recursos necesarios para cumplir con los compromisos adquiridos por la Empresa.
5. Preparar los proyectos de acuerdo o resoluciones que se presentan a la junta directiva para efectuar traslados presupuestales según corresponda, previo análisis y determinación de prioridades y necesidades.
6. Elaborar y validar la información presupuestal para los órganos de control que lo requiera.
7. Elaborar y validar la información presupuestal para presentarla ante la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia financiera y comercial y demás entidades que las soliciten.
8. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración del área.
9. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos relacionados con el proceso presupuestal de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y construir con ellos los diferentes documentos, libros y ejecuciones presupuestales activas y pasivas.
10. Controlar la ejecución activa y pasiva del Presupuesto, a través del seguimiento individual de los movimientos económicos de la E.S.E Pasto Salud, para ejercer control como herramienta de gestión.
11. Preparar las respuestas a las solicitudes de información presupuestal y contestarlas en los términos establecidos por la ley para evitar posibles amonestaciones.
12. Verificar que los compromisos presupuestales que asume la E.S.E Pasto Salud se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia, a fin de recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
13. Elaborar y entregar información presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente; a los entes de control, fiscalización, clientes internos y externos que requieran de ellos con fin de cumplir el deber de informar y facilitar el proceso de fiscalización y control.
14. Implementar un sistema de seguimiento a sus procesos a través de indicadores
15. Evaluar el resultado de indicadores e implementar las acciones de mejora cuando se requieran.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área

de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

##### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, contaduría pública, economía

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

##### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Ingeniería Industrial y Afines

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 40

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

S.G.S.S.T: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas y actividades relativos a la Salud ocupacional, de los funcionarios de la E.S.E. Pasto Salud, en los aspectos de promoción, prevención, rehabilitación y readaptación.
2. Coordinar la práctica de exámenes médicos ocupacionales (de Ingreso, periódicos y de retiro).
3. Realizar seguimiento en Accidentes de trabajo y enfermedad profesional, morbilidad y ausentismo.
4. Verificar la necesidad de reubicar laboralmente a las personas que han presentado ATEP, de acuerdo a su estado de salud.
5. Estructurar Programas de Vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo presentes en la empresa.
6. Promover estilos de vida y trabajo saludables al interior de la E.S.E Pasto Salud.
7. Elaborar el diagnóstico de las condiciones de trabajo (panorama de factores de riesgo), mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad y Salud Ocupacional
8. Estructurar el Plan de emergencias (Simulacros, conformación de Brigadas, entre otros) en la E.S.E. Pasto Salud, mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Reportar oportunamente los actos y condiciones inseguras de trabajo; así como los ATEP mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad y Salud Ocupacional
10. Verificar el suministro de los EPP a los servidores expuestos a los diferentes factores de riesgo de la E.S.E Pasto Salud, mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Elaborar programas de capacitación dirigidos a los trabajadores a fin de disminuir el riesgo de accidente de trabajo en la E.S.E. Pasto Salud.
12. Administrar y vigilar el cumplimiento de las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y el correcto uso de los elementos de protección.
13. Coordinar con la administradora de riesgos profesionales el desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y las asesorías de acuerdo a riesgo detectados.
14. Ser parte activa del Comité Paritario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la E.S.E. Pasto Salud y desarrollar conjuntamente los programas del área.
15. Inspeccionar todas las áreas de trabajo, emitir conceptos y dar recomendaciones para aplicar lo correctivos necesarios que garanticen la seguridad de los funcionarios.
16. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
17. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
18. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a los procesos de su responsabilidad a través de indicadores.
19. Asegurar el reporte de forma oportuna los indicadores a Planeación o las entidades que los requieran
20. Analizar los resultados de indicadores respecto a los procesos de su responsabilidad
21. Diseñar e implementar acciones de mejora según resultado de indicadores
22. Participar activamente en la formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud institucional, hacer seguimiento a las acciones a su cargo, formular acciones de mejora en caso de detectarse brechas

en su ejecución.

23. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.

24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Medicina, otros programas de ciencias de la Salud

AREA DE CONOCIMIENTO:  
Ciencias Sociales y Humanas  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO  
Psicología

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN - 41**

Nivel

Profesional

Denominación del Empleo:

Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministros: Administrar el proceso de suministros bienes y servicios, para garantizar el adecuado y oportuno servicio tanto en la gestión clínica como en los procesos de apoyo.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar las necesidades de insumos, materiales, elementos, servicios y bienes de la E.S.E Pasto Salud, para presentar al Plan Anual de Adquisiciones según normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar las solicitudes de suministros de la diferentes Redes y Sede Administrativa para confrontación con el Plan Anual de Adquisiciones e identificar los elementos o servicios por adquirir.</li> <li>3. Participar en la evaluación de los proveedores, con el fin de seleccionar a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones para la Empresa.</li> <li>4. Verificar y controlar el proceso de contratación a través de la oficina de suministros.</li> <li>5. Consolidar la información para el diligenciamiento y presentación semestral o anual de los informes ante los entes de control.</li> <li>6. Asegurar oportunamente el pago mensual de los recibos de servicios públicos de la ESE Pasto Salud.</li> <li>7. Asegurar la contratación del mantenimiento, preventivo y correctivo del parque automotor.</li> <li>8. Administrar la plataforma electrónica de compras para la adquisición de bienes.</li> <li>9. Implementar un sistema de seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de indicadores.</li> <li>10. Evaluar resultado de indicadores e implementar acciones de mejora cuando se requieran.</li> <li>11. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.</li> <li>12. Asegurar el reporte de forma oportuna de los indicadores a Planeación o las entidades que los requieran.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en:	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (24) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, contaduría pública, economía.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Derecho y/o Afines.

Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

**I. IDENTIFICACIÓN - 42**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	17
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestión de Calidad: Planear, verificar, asegurar la implementación, controlar, evaluar y mejorar continuamente el sistema de garantía de calidad, además de brindar apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y coordinar la realización de los ciclos de evaluación de la calidad tanto para el cumplimiento del Sistema obligatorio de garantía de la calidad como en los procesos misionales y de apoyo dentro de la E.S.E. Pasto Salud.

2. Coordinar los procesos relacionados con levantamiento y actualización de procesos, procedimientos, protocolos de atención, guías, instructivos y demás documentos que soportan el sistema de gestión de calidad.
3. Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento a los planes y procesos para establecer las medidas tendientes a corregir las desviaciones de calidad detectadas en las diferentes áreas de la E.S.E. Pasto Salud.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de Información de la E.S.E. Pasto Salud y recomendar los correctivos que sean necesarios a la respectiva dependencia.
5. Controlar y evaluar que los responsables de la atención en salud estén capacitados y actualizados en las normas, protocolos de manejo, reglamentos, manuales y demás documentos que definan cada tipo de atención.
6. Definir acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo de la calidad y el logro de los objetivos y metas de la Empresa.
7. Coordinar las actividades encaminadas a la formulación del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad
8. Definir acciones de seguimiento al programa de Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad, presentar los informes correspondientes respecto de los diferentes grupos componentes del Programa de Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad, y contribuir en la formulación de acciones de mejora cuando se requieran
9. Coordinar las actividades orientadas a la autoevaluación de estándares de calidad que acoja la empresa con el propósito de generar un proceso de mejora continua.
10. Contribuir en la formulación e implementación de un sistema de seguimiento a los procesos través de indicadores, que permita medir la calidad en la prestación de los servicios de salud.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
12. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
13. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
14. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (12) meses.



Bacteriología, enfermería, medicina, odontología, Salud Publica.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 43

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	17
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salud e investigación: Garantizar el mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos de la E.S.E a través del seguimiento y medición del Sistema de Garantía de la Calidad, así como la verificación de la adecuada prestación de los servicios de salud a través de procesos de auditoría.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar el adecuado desempeño de los funcionarios asignados al área de autoría con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Capacitar al talento humano de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores.
3. Consolidar y presentar informes a las diferentes dependencias de la institución acerca de los causales de la glosa aceptada con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento.

4. Planear y coordinar la realización de los ciclos de evaluación de la calidad tanto para el cumplimiento del Sistema obligatorio de garantía de la calidad como en los procesos misionales dentro de Pasto Salud ESE.
5. Planear y participar en las actividades de evaluación y seguimiento a los planes y procesos para establecer las medidas tendientes a corregir las desviaciones de calidad detectadas en las diferentes áreas de la E.S.E
6. Coordinar y presentar informes de las auditorías realizadas a las diferentes dependencias de la ESE, así como los informes internos y externos requeridos por las directivas de la empresa o entes externos competentes.
7. Coordinación y seguimiento del sistema de referencia y contra referencia de la empresa.
8. Definir y recomendar acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo de la calidad y el logro de los objetivos y metas de la institución.
9. Asegurar el cumplimiento de la gestión y análisis de glosas.
10. Coordinar las actividades encaminadas a la formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud institucional
11. Controlar la ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, presentar los informes correspondientes por los diferentes grupos componentes del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, y contribuir en la formulación de acciones de mejora cuando se requieran.
12. Coordinar las actividades orientadas a la autoevaluación de estándares de calidad normativos o que acoja la empresa con el propósito de generar un proceso de mejora continua.
13. Contribuir en la formulación e implementación de un sistema de seguimiento a los procesos través de indicadores, que permita medir la calidad en la prestación de los servicios de salud.
14. Fortalecer el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
15. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
16. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
17. Analizar los casos, desde el punto de vista clínico relacionados con peticiones, quejas reclamos y demandas de reparación directa.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (12) meses.

salud

**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.**

Bacteriología, enfermería, medicina, odontología, Salud Publica.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN - 44**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado Área de la Salud
Código	242
Grado	17
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Salud e Investigación: Planear, verificar, asegurar la implementación, controlar, evaluar y mejorar continuamente el sistema de garantía de calidad, además de brindar apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de fortalecer la pertinencia y efectividad de las intervenciones de salud pública.
2. Coordinar los procesos de participación social para concertar la ejecución y seguimiento de las intervenciones prioritarias definidas en salud pública.
3. Coordinar los equipos operativos de intervenciones prioritarias dirigidas a las personas y/o a la colectividad, vigilancia en salud pública y Medio Ambiente.
4. Verificar el cumplimiento de las metas en salud pública en lo local a través del

- seguimiento de coberturas definidas por las políticas municipales.
5. Asegurar el cumplimiento y aplicación a los procesos, procedimientos y planes de intervención colectivas de la entidad en el ejercicio de las funciones.
  6. Asegurar la articulación de acciones colectivas con las acciones individuales del plan obligatorio de Salud en concordancia con el modelo de atención.
  7. Asegurar la implementación y aplicación de políticas públicas con las demás áreas misionales.
  8. Participar en las actividades encaminadas a la formulación del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud institucional.
  9. Controlar la ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo de su competencia.
  10. Presentar los informes correspondientes a su cargo de los diferentes grupos componentes del Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, y contribuir en la formulación de acciones de mejora cuando se requieran.
  11. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
  12. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
  13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

##### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Bacteriología, enfermería, medicina, odontología, Salud Publica.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (12) meses.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN - 45

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero (a)
Código	243
Grado	11
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores asistenciales y de supervisión en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por Pasto Salud ESE.
2. Realizar la consulta de Enfermería con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención,
3. Asegurar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
4. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
5. Desarrollar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud
6. Ejecutar y evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por Pasto Salud ESE.
7. Realizar seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Asegurar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto Salud
9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
10. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica

disponible.

11. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales
12. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal Auxiliar a su cargo.
13. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
14. Desarrollar estrictamente el cumplimiento de las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución.
15. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
16. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
17. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Enfermería

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (12) meses.

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermera(o)
Código	243
Grado	13
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de supervisión, evaluación y seguimiento al cumplimiento de programas y metas de promoción y prevención en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización y consolidar informes requeridos por la Institución con base en la contratación.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de protocolos, normas, metas Internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.SE. Pasto Salud para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad.</li> <li>2. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.</li> <li>3. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.</li> <li>4. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>5. Evaluar el tratamiento dentro de los parámetros de calidad definidos por E.SE. Pasto Salud.</li> <li>6. Evaluar el seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.</li> <li>7. Garantizar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto salud.</li> <li>8. Hacer el control al sistema de vigilancia Epidemiológica SIVIGILA y a la Calidad de todos los registros y reportar enfermedades de notificación obligatoria.</li> <li>9. Aplicar listas de chequeo, consolidar indicadores del continuo de atención, metas internacionales, paquetes instruccionales y Seguridad del Paciente.</li> <li>10. Consolidar información relacionada con cumplimiento de metas y programas con base en los tiempos definidos por la Institución.</li> <li>11. Formular, validar, evaluar, desplegar e implementar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.</li> <li>12. Implementar un mecanismo de seguimiento a los procesos de sus áreas a través de indicadores.</li> <li>13. Evaluar el resultado de indicadores e implementar acciones de mejora cuando se requiera.</li> <li>14. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos</li> <li>15. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.</li> <li>16. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su</li> </ol>	

efectividad.

16. Hacer el reporte oportuno de indicadores

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente

Humanización

Gestión Del Riesgo

Gestión De La Tecnología

Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Enfermería

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 44

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermera(o)
Código	243
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coordinar el servicio de información y orientación al usuario, en la Sede Administrativa como en las diferentes I.PS, que conforman la Red prestadora de servicios de la Empresa Social del Estado.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar los espacios de participación social para impulsar a la comunidad, grupos, individuos a la utilización de los servicios de salud que ofrece la ESE.
2. Verificar el establecimiento de mecanismos de atención a los usuarios para resolver de manera eficiente sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
3. Gestionar la adecuada canalización y resolución de inquietudes, peticiones, quejas y sugerencias que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes ante la E.S.E. Pasto Salud.
4. Elaborar los consolidados de peticiones, reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud, para remisión al jefe inmediato.
5. Capacitar a los usuarios sobre derechos y deberes, programas, portafolio de servicios que presta la E.S.E Pasto Salud, para promover el acceso a ellos.
6. Liderar el proceso de aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los servicios a los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud.
7. Realizar trámites sociales ante entidades, grupo familiar y seguimiento de casos especiales e individuales de los usuarios.
8. Llevar a cabo el proceso de conformación de las asociaciones de usuarios en la IPS que conforman la E.S.E. Pasto Salud.
9. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
10. Liderar el reporte oportuno de indicadores
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Enfermería

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 47</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermera(o)
Código	243
Grado	13
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las políticas nacionales, departamentales y locales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, controlar y evaluar los sistemas de vigilancia en Salud Pública de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales y locales.</li> <li>Establecer, implementar, controlar y evaluar las acciones de promoción, prevención y atención al ambiente, según las particularidades de cada factor de riesgo, diferenciando aquellas intervenciones específicas de vigilancia epidemiológica y las de control de factores de riesgo.</li> <li>Gestionar y mantener en la organización el sistema de información de salud pública y Estadísticas vitales de competencia de la empresa.</li> <li>Desarrollar el análisis epidemiológico de la situación de salud en forma periódica según los estándares establecidos y brindar los elementos técnicos necesarios para la planeación y administración de la salud en la empresa.</li> <li>Realizar los estudios de caso y participara en los COVES institucionales, municipales o Departamentales según sea requerido.</li> <li>Participar en la evaluación de impacto de las intervenciones de salud pública en el ámbito local.</li> <li>Participar en la actualización del diagnóstico de la situación de salud de cada una de las redes del área de influencia de la E.S.E. Pasto Salud y en la definición de intervenciones prioritarias en salud pública.</li> <li>Fortalecer el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.</li> <li>Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.</li> <li>Fortalecer el seguimiento sistemático a las acciones de mejora verificando su efectividad.</li> </ol>	

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Enfermería

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

**CARGOS DE NIVEL TÉCNICO PLANTA GLOBAL:**

**I. IDENTIFICACIÓN - 48**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	7
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Comunicación y Sistemas: Apoyar en la formulación de políticas, conceptualización,

desarrollo e implementación de estrategias de comunicación externa e interna de la empresa.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y divulgar planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa de la empresa.
2. Redactar, conceptualizar y diseñar medios informativos del portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, realizando la promoción de sus servicios.
3. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo al medio de comunicación.
4. Canalizar la información de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer el elemento de soporte gráfico, visual e informativo.
5. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
6. Acompañar a la oficina en la realización de las publicaciones periódicas y editoriales necesarias para la empresa.
7. Apoyar el manejo de la información institucional en los diferentes medios institucionales internos y externos.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título de formación Técnica en:  
  
ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines, Diseño.  
NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.  
Diseño gráfico, Técnico en administración de sistemas de información con énfasis en diseño gráfico y documentación, administración pública, sistemas, sistemas de información.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (10) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 49

Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	7
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Financiera y Comercial: Ejecutar labores auxiliares en el manejo, recaudación y control de valores en la E.S.E. Pasto Salud y sus Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los ingresos por todo concepto de prestación de servicios de salud de acuerdo a las normas establecidas por la E.S.E. Salud Pasto.</li> <li>2. Registrar diariamente el boletín de ingresos por todo concepto en el sistema.</li> <li>3. Registrar consignaciones diarias de ingreso a la E.S.E Pasto Salud por venta de servicios</li> <li>4. Registrar diariamente los comprobantes de egresos de la E.S.E Pasto Salud.</li> <li>5. Presentar informe periódico de ingreso por ventas de servicios y remisión a las diferentes redes de la E.S.E Pasto Salud.</li> <li>6. Realizar arqueos, seguimiento e informes de actividades a cajeros principales y auxiliares de la red de acuerdo al cronograma establecido por Tesorería.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Tecnológica o Técnica en:  ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines <u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u> Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contable y Financiera, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (10) meses.

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 50</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones tendientes a la administración, custodia y fácil el manejo de la Gestión Documental en concordancia con el sistema de calidad implementado en la E.S.E. Pasto Salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la revisión y verificación con el superior inmediato la implementación de la Ley 594 de 2000 – Ley de archivo y/o sus modificaciones en la E.S.E Pasto Salud.</li> <li>2. Realizar capacitaciones a todo el personal de la E.S.E. Pasto Salud el sobre manejo sobre el manejo de archivos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.</li> <li>3. Revisar y verificar los archivos de gestión documental producida en la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>4. Realizar capacitaciones a los encargados de las unidades de correspondencia de la E.S.E. Pasto Salud en la administración de comunicaciones oficiales.</li> <li>5. Realizar verificación en las unidades de correspondencia de la Empresa se aplique adecuadamente los procesos de administración de las comunicaciones oficiales.</li> <li>6. Realizar seguimiento a las unidades de correspondencia de acuerdo procesos adoptados por la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>7. Realizar asesoría técnica que requieran los archivos de las diferentes dependencias de la E.S.E Pasto Salud.</li> <li>8. Realizar verificación de la organización de archivos de gestión en las diferentes dependencias de la E.S.E. Pasto Salud.</li> <li>9. Realizar asesoría técnica al talento humano respecto al manejo del sistema de información de archivo y correspondencia.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en:  ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines <u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u> Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública.	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (12) meses.

**I. IDENTIFICACIÓN - 51**

Nivel:

Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Salud e Investigación: Ejecutar las actividades y procedimientos relacionados con los medicamentos, de acuerdo al plan de acción del servicio de farmacia, cumpliendo el sistema obligatorio de la garantía de calidad en salud, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva a los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los requerimientos de medicamentos estén basados en las necesidades institucionales y apoyar la adecuada distribución de los mismos a cada servicio farmacéutico de la red.</li> <li>2. Realizar la correcta recepción, almacenamiento y dispensación de medicamento.</li> <li>3. Realizar el control de fechas de vencimiento y gestionar el proceso de rotación y devolución de las mismas, con el fin de salvaguardar los recursos de la ESE.</li> <li>4. Realizar el control de fechas de vencimiento y gestionar el proceso de rotación y devolución de las mismas, con el fin de salvaguardar los recursos de la ESE</li> <li>5. Cumplir con los inventarios programados de los servicios farmacéuticos de la IPS, de la red.</li> <li>6. Apoyar con el equipo de salud, todas las intervenciones relacionadas con los medicamentos y dispositivos médicos necesarios para el cumplimiento de su finalidad, con el objeto de velar un uso adecuado de los mismos.</li> <li>7. Presentar los informes de carácter obligatorio a las instancias que correspondan.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en:  ÁREA DE CONOCIMIENTO. Matemáticas y ciencias naturales <u>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.</u> Título de Técnico o Tecnólogo de Regencia en Farmacia.	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (12) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Técnico Auxiliar de Enfermería.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

### I. IDENTIFICACIÓN - 52

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Salud e Investigación: Efectuar labores técnicas de parametrización de tarifas en el sistema de información y generación de informes sobre cumplimiento de servicios de salud prestados por las IPS, que se generan durante la prestación de los servicios de salud ofertados por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, contribuyendo al desarrollo eficiente de los procesos y subprocesos definidos.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Remitir oportunamente a las entidades responsables de pago los informes relacionados con el Plan General de Informes misionales
2. Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la información requerida desde la Subgerencia de Salud e Investigación a las Direcciones Operativas
3. Realizar la configuración permanente y actualización de contratos vigentes, clasificados según: aseguradoras, planes de beneficios, actividades y procedimientos específicos, códigos de identificación, copagos, cuotas moderadoras y tarifas en el sistema de información.
4. Apoyar técnicamente en el componente administrativo el proceso de contratación con las entidades responsables de pago.
5. Apoyar el seguimiento del envío oportuno de planes de mejoramiento solicitados por la Subgerencia de Salud e Investigación a las Oficinas de la ESE Pasto Salud para su entrega a las entidades solicitantes.
6. Desarrollar las actividades derivadas del Plan de Operativo del área que se relacionen con la naturaleza del empleo.
7. Participar en la ejecución del plan de emergencias intra y extra hospitalario.
8. Mantener en buen estado de orden y limpieza su área de trabajo
9. Salvaguardar las instalaciones y bienes de la institución informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato
10. Reportar fallas y anomalías en el registro que presente la maquinaria y equipo bajo su responsabilidad



11. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud en el trabajo y vigilancia epidemiológica.
12. Custodiar el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
13. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título de formación Tecnológica en:  
  
ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Promoción y Prevención, Técnico Administrativo en Salud.

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (12) meses.

Requerimiento: Registro I.D.S.N.

**I. IDENTIFICACIÓN - 53**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas de determinación, cálculo y control de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar órdenes de pago previa causación afectando centros de costos y unidades funcionales.
2. Realizar causación de gastos y costos en el sistema incluyendo el desglose por unidad funcional y centro de costos.
3. Realizar certificados de Retención a los proveedores con firma expresa del contador de la entidad.
4. Realizar la contabilización de la entrada y salida de inventarios, elementos de consumo controlado, salida de farmacia, esto con base en el reporteador del sistema SIOS, información suministrada por almacén, farmacia y suministros.

5. Realizar la contabilización de los aportes parafiscales, seguridad social y nomina con base en la información reportada por talento humano.
6. Participar en la proyección de los estados financieros.
7. Estimar con su superior inmediato el desarrollo de las actividades a su cargo.
8. Realizar el cierre mensual de libros auxiliares.
9. Participar en la elaboración del informe anual de estados.
10. Realizar el cruce de la relación diaria y mensual de ingresos y egresos, con los registros en los libros auxiliares e informar al contador de los resultados.
11. Realizar informes sobre los estados contables de la Entidad.
12. Realizar la relación mensual de ingresos, egresos y presentarlas al contador.
13. Realizar la contabilización de todos los ingresos y gastos que genere la entidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

##### NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.

Contabilidad Sistematizada, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Finanzas, Costos y Auditoría, Finanzas y Sistemas Contables, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (18) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 54

Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	7
No. de cargos :	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos e intervenciones de carácter técnico, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar el proceso de gestión de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar la calidad de los mismos y la oportunidad en la entrega, por medio de los procedimientos de identificación de necesidades, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.
2. Realizar capacitaciones al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos y al mejoramiento de los sistemas de distribución de los mismos.
3. Realizar pedidos periódicamente para mantener un stock mínimo de medicamentos y dispositivos médicos.
4. Hacer devolución de medicamentos con fecha próxima de vencimiento, cuidando el patrimonio de la E.S.E Pasto Salud.
5. Presentar informes de los medicamentos de baja rotación para evitar el vencimiento y obsolescencia de los mismos.
6. Almacenar los medicamentos adecuadamente para lograr el control de inventarios y la atención oportuna a los clientes.
7. Registrar en el sistema de información los medicamentos y dispositivos médicos distribuidos a los servicios farmacéuticos de las IPS de la red
8. Registrar los valores de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos diariamente y con la frecuencia establecida, garantizando el buen estado y la calidad de los mismos.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título de Técnico o Tecnólogo de Regencia en Farmacia.

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la Salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Otros programas de la salud.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

**Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (10) meses.

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 55</b>	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Almacén: Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas de la E.S.E. Pasto Salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las actividades administrativas para cumplir con los objetivos establecidos en área.</li> <li>2. Recibir todos los elementos revisando que lo relacionado en el documento de entrega sea lo efectivamente recibido. Verificando, contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones.</li> <li>3. Organizar y despachar los elementos solicitados por las diferentes áreas, verificando en el sistema de información la actualización, manejo y conservación de recursos propios del área</li> <li>4. Sistematizar las entradas y salidas de Almacén que conlleven al control adecuado del manejo de los bienes de la empresa.</li> <li>5. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega.</li> <li>6. Presentar informe mensual o anual de elementos e insumos controlados para garantizar la entrega oportuna del reporte a los entes de control.</li> <li>7. Realizar gestión de cambio de los insumos próximos a vencer, para garantizar condiciones óptimas de calidad.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Tecnológica o Título de formación Técnica Profesional en:	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía,	

administración, contaduría y afines

**NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**

Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Estadística, Sistemas, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.

**I. IDENTIFICACIÓN - 56**

Nivel Jerárquico

Técnico

Denominación:

Técnico Administrativo

Código:

367

Grado:

10

No. de cargos

Uno (1)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo

Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Talento Humano: Garantizar las necesidades básicas y específicas de la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios, con base en las normas y el presupuesto elaborado, entregando oportunamente los soportes para el pago de nómina, seguridad, social y parafiscales de una manera eficaz, con ética, honestidad y transparencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar y registrar las novedades de personal en los sistemas de información de la empresa para su liquidación mensual.
2. Liquidar pre nomina para revisión y verificación de novedades por parte del asesor de talento humano para visto bueno y liquidación definitiva.
3. Liquidar nómina mensual definitiva para pago con las firmas respectivas.
4. Diligenciar y solicitar disponibilidad presupuestal para el pago de nómina mensual.
5. Elaborar la información oportuna para el pago de aportes parafiscales y seguridad social.
6. Responder por los software utilizado para la liquidación de nómina y autoliquidación y diligenciar los formularios de ARP, EPS y AFP
7. Proyectar y elaborar actos administrativos inherentes a talento humano (vacaciones, incapacidades, comisiones, nombramientos, retiros) en cumplimiento a normatividad vigente.
8. Mantener alimentada la base de datos del personal de planta con el fin de hacer seguimiento a novedades de personal.
9. Consolidar y elaborar informe SIA para dar cumplimiento a normatividad de Contraloría Municipal.
10. Responder por la nómina y soportes teniendo en cuenta las novedades presentadas.
11. Responder por la liquidación de prestaciones sociales de conformidad con la normatividad vigente que rige en la materia a los servidores del estado.

12. Realizar los tiempos de servicio a los funcionarios a pensionar y remitir la información a las instancias que lo soliciten.

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.

Administración, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.

**I. IDENTIFICACIÓN - 57**

Nivel Jerárquico

Técnico

Denominación:

Técnico Administrativo

Código:

367

Grado:

10

No. de cargos

Uno (1)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo

Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Talento Humano: Desarrollar laborales técnicas de apoyo relacionadas con el área que permitan cumplir con las responsabilidades de la Gestión del Talento humano.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la recopilación de normas, directrices y demás documentación requerida para la actualización de la información del área.
2. Apoyar la elaboración y trámite de contratos, órdenes de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
3. Apoyar el desarrollo de los programas de bienestar social, seguridad y salud ocupacional del talento humano de la Empresa.
4. Liquidar y procesar las planillas de pagos del talento humano registrando las novedades presentadas de conformidad con la normalidad vigente que rige en la

materia.

5. Controlar la utilización y conservación de la información contenida en las carpetas de hojas de vida y contractuales, en los términos contemplados en la Normatividad vigente.
6. Elaborar certificaciones y los documentos concernientes al talento humano de la Empresa.
7. Tramitar el Certificado de Disponibilidad, registro presupuestal y la firma del ordenador del gasto en planillas y descuentos para remitirlas a Tesorería con el fin de efectuar los pagos del talento humano.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

**NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.**

Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Empresarial, Secretariado Ejecutivo con énfasis en sistemas.

**I. IDENTIFICACIÓN - 58**

Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Financiera y Comercial: Desarrollar labores técnicas de apoyo que permitan cumplir con las responsabilidades de facturación.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las cuentas de facturación de la Red de la E.S.E Pasto Salud, para el registro contable.
2. Realizar la consolidación mensual de las facturas entregadas por las Redes.
3. Presentar informes consolidados a las áreas de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería.
4. Presentar el informe al área de sistemas para la elaboración de RIPS.
5. Registrar mensualmente en el sistema las cuentas de cobro y comunicaciones oficiales presentados a las diferentes administradoras.
6. Registrar mensualmente facturas y soportes subsidiado y contributivo a las plataformas de las diferentes empresas responsables de pago
7. Consolidar físicamente la facturación presentada por las Red de la E.S.E Pasto Salud, para la presentación de la cuenta mensual de cobro.
8. Elaborar mensualmente cuentas de cobro a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su recaudo.
9. Registrar, verificar y anexar a las cuentas los Medios magnéticos con información de RIPS validados para complementar la cuenta de cobro.
10. Realizar rotulación y sello de cuentas de cobro para envío a las Entidades Prestadoras de Salud por correo externo.
11. Realizar la digitación en software cuentas de cobro dirigido por correo externo a Entidades Prestadoras de Salud. Municipios y SOAT.
12. Realizar las entregas personalmente cuentas de cobro de facturación, Medio Magnético y Soportes pertinentes a la entidad administradora de salud que corresponda, para su validación y radicación.
13. Realizar la recepción de la información sobre contratos por capitación celebrados con las diferentes Entidades Administradoras de Salud y la E.S.E Pasto Salud, con el fin de dar trámite mediante cuentas de cobro.
14. Elaborar y radicar cuentas de cobro por contratos de capitación a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su validación y radicación.
15. Realizar el proceso de archivo la documentación correspondiente a cuentas de cobro de cada entidad para soportar el cobro de las mismas.
16. Analizar la información de contratos remitidas por otras dependencias para su liquidación.
17. Realizar informes por facturación de ventas de servicios que se requieran por las dependencias de la E.S.E Pasto Salud.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en:

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.



ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines  
**NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**  
Administración de Empresas, Administración Hospitalaria, Administración Pública, Contaduría, Finanzas.

**CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL PLANTA GLOBAL:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 59</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	7
Nº de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Financiera y Comercial: Ejecutar labores auxiliares en el manejo, recaudo y control de valores de la E.S.E. Pasto Salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los ingresos por todo el concepto de prestación de servicios de salud de acuerdo a las normas establecidas por la Empresa.</li> <li>2. Conocer los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud según tarifas del Manual Tarifario vigente, de igual manera las tarifas establecidas en los diferentes contratos que suscriba la ESE con las diferentes Entidades responsables de Pago</li> <li>3. Elaborar la correspondiente factura con sus respectivos soportes.</li> <li>4. Elaborar diariamente informes económicos de facturación por centro de atención y presentarlo al jefe inmediato.</li> <li>5. Elaborar consignación y entregar a la empresa de valores para su consignación por concepto de venta de servicios en las cuentas de la entidad.</li> <li>6. Mantener vigente su póliza de manejo.</li> <li>7. Realizar auditoria previa a las facturas antes de ser entregadas a la Subgerencia Financiera y Comercial.</li> <li>8. Entregar las facturas consolidadas por Aseguradoras a la Subgerencia Financiera y Comercial.</li> <li>9. Custodiar los bienes a su cargo.</li> <li>10. Realizar seguimiento diario para garantizar el cierre efectivo de todas las facturas.</li> <li>11. Realizar seguimiento para garantizar que todas las facturas sean firmadas por los usuarios o sus representantes.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización	

Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (12) meses.

**I. IDENTIFICACIÓN - 60**

Nivel Jerárquico:

Asistencial

Denominación del Empleo:

Auxiliar Administrativo

Código:

407

Grado:

7

Nº de Cargos:

Tres (3)

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo

Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de Pasto Salud E.S.E., en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estimar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por el cumplimiento.
2. Registrar toda la documentación y correspondencia física y electrónica generada interna y externamente para su respectivo trámite.
3. Participar en elaboración y presentación de informes, gráficos y demás documentos requeridos en el área.
4. Realizar control de las comunicaciones oficiales efectivamente entregadas o devueltas, de acuerdo a los procedimientos aprobados.
5. Realizar asistencia administrativa al área en tema como reproducción de documentos, escaneado, fotocopiado, mensajería, elaboración de trámite formularios, documentos, quejas, reclamos y demás documentos que se radiquen en la dependencia.
6. Registrar datos, novedades y liquidaciones en el Sistema de Información de la entidad.
7. Registrar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
9. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada para el control de los mismos.
10. Participar en el apoyo a la dependencia en la logística necesaria para la realización de actividades de establecidas en los procesos y procedimientos del área.
11. Presentar los informes de actividades de archivo y gestión documental
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área

de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (12) meses.

**I. IDENTIFICACIÓN - 61**

Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	6
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la custodia de los registros clínicos físicos producto de la atención en Salud de usuarios en Pasto Salud ESE.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer, adherirse y aplicar procesos, normas, metas Internacionales y paquetes instruccionales, que correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo adoptados por Pasto Salud ESE para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad.
2. Garantizar a través de la disposición oportuna de los registros clínicos el acceso a los servicios de salud que presta Pasto Salud ESE en Atención de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad
3. Custodiar los registros clínicos para evitar la pérdida o el manejo inadecuado de la información de estos documentos.
4. Ordenar los archivos de registros clínicos y mantenerlas en buen estado en cumplimiento a los requerimientos de ley.
5. Mantener actualizado el archivo documental a su cargo
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (10) meses.

## I. IDENTIFICACIÓN - 62

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud Odontología
Código	412
Grado	9
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

## II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales educativas, técnicas y de prevención en salud oral a la población que requiera de los servicios de una forma integral contribuyendo a la mejora de su condición general y su calidad de vida.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas Internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por Pasto Salud ESE para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad.
2. Ejecutar sus actividades con base en el modelo de atención de Pasto Salud ESE centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Fortalecer el acceso a los servicios de salud que presta Pasto Salud ESE en Atención de Consulta Externa a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad.
4. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
5. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
6. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud ESE.
7. Hacer seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Garantizar Calidad en todos los registros adoptados y adaptados en Pasto salud E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales
11. Cumplir estrictamente con el horario definido por la Institución
12. Las demás funciones que se asignen de acuerdo a la naturaleza de su cargo
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización

Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título de auxiliar en salud oral expedido por un instituto certificado.

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (18) meses.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

**I. IDENTIFICACIÓN - 63**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud Enfermería
Código	412
Grado	11
No. de cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores asistenciales como Auxiliar de Enfermería en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección específica, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad.
2. Ejecutar sus actividades con base en el modelo de atención de la E.S.E Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Fortalecer el acceso a los servicios de salud que presta la E.S. E. Pasto Salud en Atención de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad.
4. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
5. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
6. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por E.S.E. Pasto Salud.
7. Hacer seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.
8. Garantizar la calidad en todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto salud.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar

enfermedades de notificación obligatoria.

10. Conocer y alcanzar metas e indicadores institucionales.

11. Las demás funciones que se asignen de acuerdo a la naturaleza de su cargo

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente

Humanización

Gestión Del Riesgo

Gestión De La Tecnología

Mejoramiento De La Calidad

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (20) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 64**

Nivel Jerárquico

Asistencial

Denominación del Empleo

Secretario

Código

440

Grado

8

No. de cargos

Siete (7)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo

Carrera Administrativa

#### **II. AREA FUNCIONAL: Planta Global**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar a las diferentes dependencias de la E.S.E un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar el sistema de correspondencia de la dependencia, con el fin de organizar los procesos de archivo e información del área.
2. Actualizar diariamente la agenda de trabajo del jefe inmediato con el fin de comunicarle el desarrollo de las actividades diarias.
3. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia.
4. Proyectar y transcribir la correspondencia y mantener actualizado el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos.
5. Atender y orientar a los usuarios en la solución de sus peticiones relacionados con la prestación de los servicios de salud de la ESE.
6. Aplicar la norma vigente en lo referente a archivo de gestión documental aplicando el ciclo vital de los documentos desde el inicio hasta la disposición final.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Formación Académica

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (15) meses.

## I. IDENTIFICACIÓN - 65

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	1
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

## II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de transporte de acuerdo a las necesidades de la institución, con observancia de las normas de tránsito y garantizando la seguridad del personal transportado.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el estado del vehículo y su respectiva herramienta al empezar la jornada de trabajo.
2. Cumplir con la jornada laboral asignada y comunicar al jefe del programa de disponibilidad y novedades.
3. Guardar el vehículo cuando termine la jornada laboral con las medidas de seguridad establecidas e informar al portero.
4. Suministrar información para diligenciar certificados de comisión.
5. Informar al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía que presente el vehículo durante la jornada de trabajo, las cuales estén relacionadas con fallas mecánicas, accidentes y/o autoridades de tránsito.
6. Mantener en buen estado de orden y limpieza el vehículo.
7. Informar al Jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
9. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
10. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra-hospitalarias.
11. Entregar el cargo por medio de acta firmada por el jefe inmediato.
12. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (06) meses.

**REQUISITOS ESENCIALES PERTENECIENTES A LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL TEMPORAL**

**CARGOS PLANTA TEMPORAL NIVEL PROFESIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN - 1**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico
Código	211
Grado	8
No. De cargos	Cincuenta y Cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores profesionales de medicina general en consulta externa y/o urgencias, observación y/o hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos.
2. Realizar la consulta de medicina general con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria.
4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes Instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución.
6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante



8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

##### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Medicina

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (10) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 2

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General Urgencias
Código:	211
Grado:	9
No. De cargos	Veintiséis (26)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores profesionales de medicina general en consulta de urgencias y/o externa, observación y/o hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos.
2. Realizar la consulta de medicina general con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria.
4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución.
6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante
8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.

Medicina

Requerimiento: Registro Único Nacional del

#### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (12) meses.

Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite.

**I. IDENTIFICACIÓN - 3**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	7
No. De cargos	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores asistenciales de odontología en consulta externa a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos.
2. Realizar la consulta de odontología con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria.
4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución.
6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.

11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:  
  
ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud  
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO.  
Odontología  
  
Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (09) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 4

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
No. De cargos	Uno de Cinco (1 de 5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ingeniero de Sistemas, coordinar con el jefe de la oficina asesora de sistemas y comunicaciones el soporte y asistencia técnica al software SIOS en todos los módulos administrativos financieros y asistenciales de la Empresa.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el soporte presencial permanente en la Sede Administrativa de Pasto Salud para todos los módulos y realizar las respectivas correcciones e implementaciones de las adecuaciones que los ingenieros de desarrollo de SOLYCONINFO-SYSNET o la empresa contratada haya realizado.
2. Atender cualquier solicitud de mantenimiento y soporte técnico en el menor tiempo posible para diagnóstico y establecer la solución de errores del software.
3. Presentar al jefe de la oficina de sistemas de manera mensual un informe detallado de todos los requerimientos solicitados a la oficina de Sistemas de Pasto Salud respecto a la estructura del sistema de información, indicando que solicitudes

efectivamente fueron solucionadas, entregadas, aprobadas e implementadas y que se encuentran en funcionamiento.

4. Desarrollar la generación y elaboración de informes que se obtengan del sistema de información de acuerdo a las solicitudes que sean presentadas por parte de dependencias internas de Pasto Salud E.S.E o requerimientos de información de entidades externas.
5. Garantizar la oportunidad en la entrega de soluciones a los errores detectados y que afecten directamente la prestación de servicios de los pacientes en las IPS y que pongan en riesgo los recursos de la empresa.
6. Asegurar el cumplimiento de acuerdo a las fechas pactadas para las entregas de modificaciones y/o ajustes sobre los módulos del sistema de información.
7. Realizar los desarrollos y ajustes surgidos por modificaciones y actualizaciones legales y cambios de formatos en entidades de control, previo diagnóstico del jefe de la oficina de sistemas y establecer el tiempo máximo de entrega.
8. Garantizar la oportunidad en la solución a los errores detectados y que afecten directamente la prestación de servicios de los pacientes en las IPS y que pongan en riesgo los recursos de la empresa.
9. Participar en las reuniones y/o actividades que programen desde la gerencia y/o desde la Oficina de Sistemas y Comunicaciones
10. Establecer y presentar a Gerencia a través de los grupos de acreditación, estrategias o propuestas para el cumplimiento de los estándares de Gestión definidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario. Así como en los demás grupos que establezcan acciones de su competencia profesional.
11. Presentar informes que la empresa requiere para cumplir con la normatividad vigente.
12. Velar por el buen uso y responder por los daños o pérdidas de los elementos y/o equipos que le entregue la empresa para la ejecución de sus funciones.
13. Levantar procesos que se consideren necesarios dentro del proceso de información y comunicaciones
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Requerimiento:

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite

### I. IDENTIFICACIÓN - 5

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. De cargos	Uno de Cinco (2 de 5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ingeniero Civil y/o Arquitecto. Garantizar en coordinación con la Oficina de Planeación y Secretaria General el cumplimiento de los requerimientos técnicos que se presenten tanto en la formulación como en la ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario en su componente de Infraestructura así como la formulación y dirección de proyectos de mejoramiento de la infraestructura de los 22 centros de atención de la Empresa.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan de Mantenimiento Hospitalario en el componente de infraestructura y de conformidad con los lineamientos legales vigentes
2. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen.
3. Elaborar proyectos menores y presupuestos de infraestructura que se requieran en Pasto Salud ESE, atendiendo las disposiciones legales y normativas.
4. Adelantar los trámites para la legalización o viabilidad de proyectos ante las instancias pertinentes del orden municipal, departamental y nacional según corresponda.
5. Tramitar los permisos correspondientes antes de iniciar la etapa de ejecución de los proyectos. (Incluye justificaciones, necesidad, planos, diseños, presupuestos, entre otros).
6. Apoyar en la actualización de proyectos de infraestructura requeridos en Pasto Salud E.S.E.
7. Realizar las visitas de inspección a los diferentes centros de atención de la empresa, con el propósito de determinar las necesidades de infraestructura en cumplimiento de los requisitos mínimos de habilitación.
8. Asistir a todas las reuniones técnicas y demás que sean requeridas por la Empresa
9. Presentar periódicamente los indicadores de proceso de su responsabilidad, hacer análisis e implementar acciones de mejora.
10. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad.
11. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean

asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO.  
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Arquitectura, Ingeniería Civil.

Requerimiento:  
Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite

**I. IDENTIFICACIÓN - 6**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. De cargos	Uno de Cinco (3 de 5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ingeniero Biomédico y/o afines. Garantizar en coordinación con Secretaria General el normal funcionamiento del equipo biomédico e industrial de la Empresa, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, minimizando los riesgos de la atención en salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar los equipos biomédicos de Pasto Salud ESE que requieren calibración y validación, con base en una metodología, (especialmente puede ser AMFE) y realizar

- la matriz de priorización para la calibración.
2. Formular el componente técnico previo que hace parte de las condiciones de selección para adelantar los procesos de contratación de mantenimiento y calibración a la dotación de Pasto Salud ESE.
  3. Elaborar el plan para la vigencia siguiente relacionada con la reposición de dotación para equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario de conformidad con la vida útil de los mismos obtenida de la evaluación técnica.
  4. Formular y proponer a Gerencia el proceso de planeación, gestión y evaluación integral de la tecnología biomédica como etapa previa a la adquisición de la misma, lo cual formará parte de los proyectos de dotación de la empresa.
  5. Adelantar la supervisión técnica al estricto cumplimiento del mantenimiento hospitalario y de la calibración y validación, ejecutados a través de contratos con terceros.
  6. Revisar y consolidar en un informe el estado de funcionamiento de los equipos y confrontarlo con el informado por los ejecutores del mantenimiento hospitalario.
  7. Presentar informes de supervisión que formarán parte de los expedientes contractuales de mantenimiento hospitalario y de calibración según corresponda.
  8. Adelantar capacitaciones o entrenamiento al personal de la empresa para la operación, manejo y funcionamiento de equipos, igualmente se debe orientar sobre situaciones que permiten identificar las desviaciones o fallas de los mismos.
  9. Formular el Plan de Mantenimiento Hospitalario en el componente de equipos biomédicos e industriales, conforme a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Salud y del Instituto Departamental de Salud Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen.
  10. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, según los periodos que ellas determinen.
  11. Establecer y presentar a Gerencia a través de los grupos de acreditación, estrategias o propuestas para el cumplimiento de los estándares de Gestión de la Tecnología definidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario. Así como en los demás grupos que establezcan acciones de su competencia profesional.
  12. Informar de forma inmediata a los Directores Operativos de Red las situaciones identificadas en el servicio relacionadas con la tecnología, dotación y equipo biomédico que esté en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los pacientes y del personal del servicio.
  13. Ejercer actividades de supervisión y/o interventoría en los contratos que tengan que ver con el perfil.
  14. Presentar mensualmente los indicadores con respecto a mantenimiento y calibración de equipos biomédicos y de uso industrial que se encuentran en los respectivos contratos que se hayan contratado a terceros.
  15. Actualización del Catastro Físico Hospitalario en lo relacionado a equipo biomédico.
  16. Apoyar en la formulación de proyectos relacionados con el programa médico arquitectónico de Pasto Salud para la adquisición de nuevas tecnologías.
  17. Realizar el estudio costo-beneficio para la adquisición de equipos biomédicos e industriales y nuevas tecnologías.
  18. Llevar el archivo correspondiente de los documentos y archivo relacionados.
  19. Asistir a todas las reuniones, talleres y/o actuaciones a las que la Empresa lo convoque.



20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Ingeniería Biomédica, Bioingeniería,  
Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica,  
Ingeniería Mecatrónica.

Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 7

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. De cargos	Uno de Cinco (4 de 5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ingeniero Ambiental, Garantizar en coordinación con Secretaria General el normal funcionamiento del sistema de gestión ambiental de la Empresa, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, minimizando los riesgos de la atención en salud.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones en el manejo del tema ambiental en la

Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

2. Actualizar y realizar el seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.
3. Revisar y según necesidades actualizar el Sistema de Gestión Ambiental aprobado mediante Resolución No 0106 del 13 de febrero de 2013.
4. Revisar, corregir y notificar las inconsistencias de los informes de registro de residuos hospitalarios que envían las IPS, retroalimentar con el talento humano de la empresa y asesorar en la formulación de las acciones de mejora.
5. Visitar las IPS y la sede Central de la E.S.E. Pasto Salud para realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos relacionados con el proceso de gestión ambiental.
6. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden a Pasto Salud E.S.E. frente a CORPONARIÑO, incluyendo las relacionadas con los residuos peligrosos generados.
7. Brindar instrucción en el protocolo de manejo de residuos a las personas y dependencias relacionadas con el factor de riesgo biológico.
8. Programar mediciones ambientales e higiénicas de acuerdo con los factores de riesgo identificados en la E.S.E. Pasto Salud, mediante la aplicación de la normatividad nacional vigente en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
9. Realizar la gestión de los residuos hospitalarios y similares.
10. Realizar capacitaciones y apoyar en la evaluación de adherencia al personal de la empresa en temas competentes al manejo ambiental.
11. Realizar los informes que se requieran correspondientes al manejo ambiental y los que solicite las instituciones de vigilancia y control, Secretaria de Salud, Instituto Departamental de Salud, CORPONARIÑO.
12. Llevar archivo correspondiente de los documentos conforme a la norma ambiental.
13. Apoyo técnico a los procesos contractuales de Pasto Salud E.S.E. requiera tales como fumigación, Desratización, y desinfección en las diferentes IPS.
14. Ejercer actividades de apoyo a la supervisión de contratos que se le asignen en cumplimiento del objeto del contrato y Perfil profesional.
15. Asistir a todas las reuniones, talleres y/o actuaciones que las IPS y la empresa convoque.
16. Velar por el buen uso y responder por los daños o pérdida de los elementos y/o equipos que le entreguen.
17. Levantar procesos que se consideren necesarios dentro del programa de gestión ambiental.
18. Establecer y presentar a Gerencia a través de los grupos de acreditación, estrategias o propuestas para el cumplimiento de los estándares de Gestión del ambiente físico definidos en el manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario, así como en los demás grupos que establezcan acciones de su profesión.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

<p>Título profesional en disciplina académica en:</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines <u>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</u> Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.</p> <p>La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite</p>	<p>Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.</p>
---	--

#### I. IDENTIFICACIÓN - 8

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. De cargos	Uno de Cinco (5 de 5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Químico/a Farmacéutico/a. Estructurar, implementar y controlar los programas de fármaco vigilancia y tecno vigilancia de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE y realizar atención farmacéutica a los usuarios según requerimientos institucionales.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los programas de fármaco vigilancia y tecno vigilancia
2. Prestar atención farmacéutica a los usuarios según requerimientos institucionales y siguiendo el continuo de atención.
3. Realizar conciliación medicamentosa
4. Realizar procesos de educación al usuario respecto a uso de medicamentos y todo lo relacionado con el seguimiento farmacológico
5. Realizar auditoría en los diferentes centros de atención en los aspectos relacionados con medicamentos y dispositivos médicos.
6. Reportar y gestionar los eventos adversos
7. Participar de las rondas de seguridad que se programen con el propósito de minimizar los riesgos en la prestación de los servicios de salud
8. Presentar de manera completa y oportuna los diferentes informes que la Empresa requiera
9. Asegurar la calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto

Salud.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Químico Farmacéutico

Requerimiento:

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 9

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario de la Salud
Código:	237
Grado:	2
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Bacteriólogo. Garantizar los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los aspectos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento del laboratorio clínico.
2. Desarrollas las fases pre analítica, analítica y post-analítica de los estudios realizados en el laboratorio clínico.
3. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos y administrativos del área en el sistema de información disponible y garantizar la confidencialidad, oportunidad y seguimiento en la entrega de resultados y cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
4. Garantizar la identificación redundante para evitar la ocurrencia de eventos adversos.

5. Reportar y gestionar los eventos adversos.
6. Desarrollar un programa de reactivo vigilancia y monitorizar su aplicación en las IPS.
7. Participar de las rondas de seguridad que se programen.
8. Gestionar el proceso a través de indicadores, y según resultados formular e implementar acciones de mejora.
9. Garantizar la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
10. Garantizar la atención con base en los atributos de calidad definidos en la institución.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (04) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO.  
Ciencias de la Salud  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Bacteriólogo (a).

Requerimiento: Registro I.D.S.N. - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

La Tarjeta Profesional

**I. IDENTIFICACIÓN - 10**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario de la Salud
Código	237
Grado	4
No. De cargos	Seis de Once (6 de 11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Bacteriólogo. Garantizar los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para

el servicio.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los aspectos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento del laboratorio clínico.
2. Desarrollar las fases pre analítica, analítica y postanalítica de los estudios realizados en el laboratorio clínico.
3. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos y administrativos del área en el sistema de información disponible y garantizar la confidencialidad, oportunidad y seguimiento en la entrega de resultados y cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
4. Garantizar la identificación redundante para evitar la ocurrencia de eventos adversos.
5. Reportar y gestionar los eventos adversos.
6. Desarrollar un programa de reactivo vigilancia y monitorizar su aplicación en las IPS.
7. Participar de las rondas de seguridad que se programen.
8. Gestionar el proceso a través de indicadores, y según resultados formular e implementar acciones de mejora.
9. Garantizar la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
10. Garantizar la atención con base en los atributos de calidad definidos en la institución.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Bacteriólogo (a).

Requerimiento: Registro I.D.S.N.

La Tarjeta Profesional

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 11

Nivel

Profesional

Denominación del Empleo

Profesional Universitario de la Salud

Código

237

Grado

4

No. De cargos

Cuatro de Once (10 de 11)

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Psicólogo. Desarrollar labores asistenciales de atención de psicología (Salud mental) en consulta externa a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro. De igual manera prestar sus conocimientos profesionales en beneficio del desarrollo institucional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las necesidades y prestación del servicio con base en los estándares de calidad definidos por la empresa.</li> <li>2. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose al modelo de continuo de atención y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por la Empresa</li> <li>3. Asegurar la Calidad de todos los registros adoptados y adaptados en la E.S.E. Pasto E.S.E.</li> <li>4. Cumplir estrictamente las agendas y el estándar de atención adoptado por la Institución en plena coordinación con Atención al usuario y los Usuarios</li> <li>5. Apoyar a la empresa en el desarrollo de programas encaminados a mejorar el clima organizacional.</li> <li>6. Las demás funciones inherentes a su propósito y las que sean asignadas por las normas legales.</li> <li>7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.</li> <li>8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el autocuidado. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial</li> <li>9. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en:	Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Psicología.

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

### I. IDENTIFICACIÓN - 12

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario de la Salud
Código	237
Grado	4
No. De cargos	Uno de Once (11 de 11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instrumentador Quirúrgico. Garantizar los procesos de esterilización y las actividades de programas adoptados por la empresa de acuerdo con los estándares de calidad.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el manejo adecuado y óptimo de los equipos para la esterilización de los diferentes elementos e insumos en la prestación de los servicios de salud.
2. Cumplir con el manual de bioseguridad y buenas prácticas de esterilización.
3. Garantizar el uso de los elementos de protección personal.
4. Recepcionar de manera periódica los materiales médicos e instrumental quirúrgico para el proceso de esterilización.
5. Clasificar los materiales médicos e instrumental quirúrgico para asegurar la esterilización de acuerdo a los procesos establecidos.
6. Realizar limpieza y desinfección de equipos y áreas de esterilización, según protocolo de bioseguridad y Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.
7. Clasificar, lavar, secar, empacar, rotular y controlar el material médico e instrumental quirúrgico que será esterilizado.
8. Garantizar un ciclo seguro con el manejo del indicador químico en el material médico e instrumental quirúrgico.
9. Realizar el desmonte diario de las autoclaves, organización y distribución en los servicios correspondientes.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología



Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

.Instrumentador.

Requerimiento: Registro I.D.S.N. - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

**I. IDENTIFICACIÓN - 13**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero (a)
Código	243
Grado	2
No. De cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores asistenciales y de supervisión en consulta externa y/o urgencias, observación y/o hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos.
2. Realizar la consulta y procedimientos de enfermería con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención.
3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria.
4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.
5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución.
6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.
7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la

- calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
  10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
  11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas
  12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Enfermería.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (04) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 14

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero (a)
Código	243
Grado	4

No. De cargos	Veintitrés (23)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores asistenciales y de supervisión en consulta de urgencias y/o externa, observación y/o hospitalización a toda la población objeto, realizando actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar una atención segura, humanizada e integral al paciente, su familia y la comunidad, adhiriéndose y aplicando los protocolos, normas, metas internacionales, paquetes Instruccionales, guías de atención y metas institucionales, adoptados por la E.S.E. Pasto Salud, asegurando la calidad y suficiencia de todos los registros clínicos.</li> <li>2. Realizar la consulta y procedimientos de enfermería con base en el modelo de atención de la E.S.E. Pasto Salud centrado en los procesos del continuo de atención.</li> <li>3. Identificar y reportar con calidad y de manera oportuna los eventos de salud pública correspondiente a enfermedades de notificación obligatoria.</li> <li>4. Aplicar las guías de práctica clínica, protocolos y paquetes instruccionales de seguridad con base a la evidencia científica disponible.</li> <li>5. Cumplir el estándar de atención y productividad adoptado por la Institución.</li> <li>6. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos.</li> <li>7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.</li> <li>8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.</li> <li>9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.</li> <li>10. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.</li> <li>11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en:	Decreto 785 de 2005 Experiencia Profesional (06) meses.

**ÁREA DE CONOCIMIENTO.**

Ciencias de la Salud

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Enfermería.

Requerimiento: Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.

La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

**CARGOS PLANTA TEMPORAL NIVEL TECNICO.**

**I. IDENTIFICACIÓN - 15**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo (estadístico)
Código	314
Grado	4
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recopilar, tabular y analizar información asistencial y administrativa, para elaborar informes internos y externos y cuadros estadísticos; para apoyar los planes y programas de la Institución.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar de manera periódica los informes estadísticos que requiere la empresa para el reporte a los entes de control, su análisis y estudios que se puedan generar desde los Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Informes de Pasto Salud E.S.E.
2. Elaborar junto con la oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas de la ESE los informes de Producción y calidad según decreto 2193 de 2004, Calidad según Circular única 047 de 2007, Calidad según Circular 0256 de 2016 y Resolución 4505 de 2012 del Ministerio de salud y protección social.
3. Verificar la consistencia del diligenciamiento de los registros clínicos por parte del

personal encargado de la prestación del servicio de salud en cuanto a codificación de morbilidad y mortalidad en base a CIE-10.

4. Verificar el correcto manejo de códigos CUPS, CUMS, ATC y manuales tarifarios acordes con la normatividad vigente y la contratación con las diferentes EAPB.
5. Asesorar y brindar soporte técnico a los procesos de asignación de citas, Facturación de servicios de salud, diligenciamiento de la Historia Clínica y demás registros clínicos, auditoría de cuentas medicas y glosas de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Construir la documentación de procedimientos, variables, clasificación y algoritmos requeridos para la elaboración y presentación del Plan General de Informes conjuntamente con los ingenieros de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas para que sean automatizados e implementados en el Sistema de Información.
7. Elaborar y gestionar las de bases de datos con la información de la prestación de servicios, facturación y usuarios, como herramienta para la generación de informes y reportes para análisis y toma de decisiones.
8. Conocer y aplicar completamente el manual de procesos, procedimientos y guías de atención adoptados por la E.S.E Pasto Salud y demás programas, estrategias y/o sistemas que se implementen en la empresa.
9. Apoyar el desarrollo de los estándares en el camino hacia la acreditación de la E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título de Formación Técnica, Tecnóloga o Profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Promoción y Prevención (a).

Requerimiento: Registro I.D.S.N.

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (04) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 16**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323
Grado	4
No. De cargos	Dos de Veintiuno (2 de 21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Terapia Respiratoria. Garantizar la atención de sintomáticos respiratorios conforme a protocolos de atención en Terapia Respiratoria, según guías de atención conforme a actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, tratar y atender a pacientes con trastornos respiratorios y las enfermedades respiratorias agudas de acuerdo a las órdenes médicas.</li> <li>2. Seleccionar, montar, comprobar y operar los equipos necesarios para los procedimientos terapéuticos.</li> <li>3. Realizar procedimientos terapéuticos relacionados con trastornos respiratorios.</li> <li>4. Elaborar los registros de los pacientes de evolución clínica correspondiente e informar al médico de la evolución del paciente.</li> <li>5. Determinar tipo, método y duración del tratamiento.</li> <li>6. Garantizar las precauciones que se deben tomar con la medicación y las dosis, las cuales deben ser compatibles con las órdenes médicas.</li> <li>7. Consultar con el médico del servicio en caso de presentarse reacciones adversas.</li> <li>8. Participar en las estregas de turno, transmitir y verificar que se cumplan las órdenes medicas instauradas.</li> <li>9. Brindar servicios en sala ERA según guías y protocolos.</li> <li>10. Educar al paciente en manejo y cuidados en casa.</li> <li>11. Tomar las baciloscopias a los pacientes sintomáticos respiratorios.</li> <li>12. Realizar informe mensual de menores atendidos en sala ERA al Instituto Departamental de Salud de Nariño.</li> <li>13. Recepción, registro y control del suministro de oxígeno en sala ERA.</li> <li>14. Reportar y gestionar los eventos adversos.</li> <li>15. Gestionar el proceso a través de indicadores</li> <li>16. Hacer análisis de indicadores y según resultados formular e implementar acciones de mejora.</li> <li>17. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.</li> <li>18. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.</li> <li>19. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.</li> <li>20. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.</li> <li>21. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.</li> <li>22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo	

Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título Formación Técnica, Tecnóloga o Profesional en disciplina académica en:

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (04) meses.

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Terapia Respiratoria.

Requerimiento: Registro I.D.S.N.

**I. IDENTIFICACIÓN - 17**

Nivel

Técnico

Denominación del Empleo

Técnico Área de la Salud

Código

323

Grado

4

No. De cargos

Quince de Veintiuno (17 de 21)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión Directa

Naturaleza del cargo

Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Regente de Farmacia. Garantizar el cumplimiento de las actividades de Regencia de Farmacia y actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, de acuerdo a los estándares definidos para el servicio farmacéutico.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso de gestión de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar la calidad de los mismos y la oportunidad en la entrega, por medio de los procedimientos de identificación de necesidades, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.
2. Realizar capacitaciones al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos y al mejoramiento de los sistemas de distribución de los mismos.
3. Realizar pedidos periódicamente para mantener un stock mínimo de medicamentos y dispositivos médicos.
4. Hacer devolución de medicamentos con fecha próxima de vencimiento, cuidando el patrimonio de la E.S.E Pasto Salud.
5. Garantizar el seguimiento a los medicamentos de control especial.
6. Presentar informes de los medicamentos de baja rotación para evitar el vencimiento y obsolescencia de los mismos.
7. Almacenar los medicamentos adecuadamente para lograr el control de inventarios y la atención oportuna a los clientes.
8. Registrar en el sistema de información los medicamentos y dispositivos médicos distribuidos a los servicios farmacéuticos de las IPS de la red

9. Registrar los valores de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos diariamente y con la frecuencia establecida, garantizando el buen estado y la calidad de los mismos.
10. Supervisar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por las auxiliares de farmacia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título de Formación Técnica, Tecnóloga o Profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Regencia de Farmacia.

Requerimiento: Registro I.D.S.N.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (04) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 18

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área de la Salud
Código	323
Grado	4
No. De cargos	Cuatro de Veintiuno (21 de 21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promoción y Prevención. Coordinar las acciones intra y extramurales de los programas de Promoción y Prevención en Salud y las actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la asignación de actividades del grupo extramural, seguimiento y evaluación de las mismas.
2. Programar y hacer seguimiento, evaluación a metas de promoción y prevención.
3. Digitar en historias clínicas resultados de TSH Neonatal.
4. Programar, consolidar y presentar informes de conmemoraciones de fechas especiales a las ERP.
5. Organizar, consolidar y entregar BAC de casos sospechosos y confirmados de



enfermedades inmunoprevenibles.

6. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de prestación de servicios de promoción y prevención de la Unidad Móvil y grupos extramurales.
7. Reportar y asignar seguimientos a pruebas de embarazo positivas y negativas.
8. Reportar y asignar seguimiento de casos especiales de la estrategia MAFE y AIEPI y presentar informes a las diferentes IPS de Pasto Salud y a las ERP cuando corresponda.
9. Asignar y hacer seguimiento a contra referencias.
10. Realizar y asignar seguimientos a casos reportados por las ERP con respecto a programa de crónicos, obesidad, desnutrición, mamografías anormales, citologías anormales, vacunación, entre otros.
11. Presentar informe mensual de cumplimiento a metas de promoción y prevención.
12. Consolidar y presentar el informe mensual de glucómetros y planificación familiar en la Red.
13. Presentar informe mensual de AIEPI comunitario, barrido AIEPI, madre centinela, BAC maternidad segura, demanda inducida contratada.
14. Reportar y gestionar los eventos adversos.
15. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
16. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
18. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
19. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
20. Hacer análisis de indicadores, según resultados formular e implementar acciones de mejora.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título de Formación Técnica, Tecnóloga o Profesional en disciplina académica en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias de la Salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Promoción y prevención.

Requerimiento: Registro I.D.S.N.

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (04) meses.

<b>I. IDENTIFICACIÓN - 19</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	4
No. De cargos	Uno de Dos (1 de 2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y apoyo a los cajeros pertenecientes a cada una de las redes para cumplir con el debido proceso de facturación y generan informes a la Dirección Operativa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditoria previa a la presentación de cuentas de cobro a las diferentes EAPB, de atenciones realizadas en las diferentes IPS.</li> <li>2. Diseñar planes de Mejoramiento a oportunidades de mejora encontradas.</li> <li>3. Tramitar Anexo Uno según resolución 3047 de 2008 sobre inconsistencias en base de datos con envío a la respectiva ERP.</li> <li>4. Diligenciar Portabilidad para atención de casos especiales en la Red de prestadores.</li> <li>5. Realizar la creación de usuarios en el sistema de información</li> <li>6. Realizar tramite de glosas enviadas por la oficina de Auditoría de cuentas</li> <li>7. Generar Informes económicos para consolidación de la facturación de la Red.</li> <li>8. Realizar seguimiento al proceso de facturación</li> <li>9. Realizar informes financieros y reporte de análisis para toma de decisiones.</li> <li>10. Recolectar y custodiar dineros de cajas auxiliares por concepto de venta de servicios particulares de la Red,</li> <li>11. Elaborar relación de ingresos y cierre, con respectiva planilla de transporte de valores.</li> <li>12. Conocer y aplicar correctamente la normatividad vigente para la prestación de servicios de salud de baja complejidad.</li> <li>13. Conocer y aplicar completamente el manual de procesos, procedimientos y guías de atención adoptadas por la E.S.E PASTO SALUD y demás programas y estrategias que se implementan en la empresa.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología Mejoramiento De La Calidad	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Tecnológica o Técnica en:	Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (04) meses.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Economía, administración, contaduría y afines

**NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.**

Comercial y Financiera, Contable y Tributaria, Contable y Financiera, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública.

**I. IDENTIFICACIÓN - 20**

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	4
No. De cargos	Uno de Dos (2 de 2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Técnico en Sistemas. Contribuir en la coordinación, organización, diseño, implementación y desarrollo del sistema de información para la Empresa Social del Estado Pasto Salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir con los superiores jerárquicos en la ejecución de las políticas de informática organizacional para la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
2. Colaborar en la formulación de los proyectos de tecnología informática para la implementación en los procesos y procedimientos de la E.S.E. Pasto Salud.
3. Contribuir en el diseño de los programas e instrumentos de sistemas de información que apoyen los procesos misionales y administrativos de la E.S.E. Pasto Salud.
4. Desarrollar capacitación en sistemas de información de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación al personal vinculado con la E.S.E. Pasto Salud para su ejecución de acuerdo al Plan de Capacitación Anual de la misma.
5. Gestionar los indicadores de su competencia.
6. Contribuir en la administración del plan de seguridad informática y de la información institucional a fin de garantizar integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información
7. Desarrollar sistemáticamente las copias de seguridad de las bases de datos de los servidores de la empresa.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo

Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título Técnico, Tecnólogo o Profesional en disciplina académica en:  
ÁREA DE CONOCIMIENTO.  
Informática.  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Sistemas.

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (04) meses.

**CARGOS PLANTA TEMPORAL NIVEL ASISTENCIAL.**

**I. IDENTIFICACIÓN - 21**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	1
No. De cargos	Trece de Veintiocho (13 de 28)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones tendientes a la administración, custodia y fácil manejo de la Gestión Documental de los archivos del área.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar gestión de archivo de acuerdo a la norma archivística con la oportunidad requerida.
2. Garantizar la confidencialidad de los registros de la historia clínica.
3. Mantener organizado el archivo de historias clínicas de acuerdo a la norma archivística vigente.
4. Garantizar la custodia y conservación de las historias clínicas y demás registros clínicos.
5. Garantizar la entrega y recepción de las historias clínicas a las dependencias con base en la agenda diaria de citas.
6. Diligenciar con base en el protocolo de identificación redundante el encabezado de las historias clínicas.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
8. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
9. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
10. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del área.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Formación Académica

Título Bachiller

### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (06) meses.

## I. IDENTIFICACIÓN - 22

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	1
No. De cargos	Once de Veintiocho (24 de 28)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

## II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades derivadas del proceso de Gestión de atención al usuario y actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de atención del usuario conforme al procedimiento y protocolo establecido.
2. Conocer y garantizar la información al usuario y su familia respecto a la cobertura de los planes de beneficios en salud y de los programas de promoción y prevención.
3. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
4. Promover y dinamizar el proceso de conformación y puesta en marcha de las Asociaciones de Usuarios en el área de influencia respectiva.
5. Informar permanentemente a los usuarios sobre el Portafolio de Servicios de la Empresa.
6. Realizar acciones de captación efectiva de usuarios a los diferentes programas y servicios.
7. Verificar los derechos del usuario e informar de las novedades a las ERP.
8. Actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante. Informar y garantizar en el proceso de atención el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
10. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
11. Participar en los comités y reuniones que se requiera.

12. Diligenciar los registros de acuerdo a los sistemas de información disponibles en la ESE conforme al manual existente.
13. Aplicar las encuestas de satisfacción al usuario.
14. Llevar el archivo correspondiente de su área de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
15. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Título Bachiller

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (06) meses.

**I. IDENTIFICACIÓN - 23**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	1
No. De cargos	Cuatro de Veintiocho (28 de 28)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Radio Operador. Contribuir a fortalecer el sistema de comunicación con la red interna y externa de prestadores con el propósito de garantizar el sistema de referencia y contra referencia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar las comunicaciones de todas las dependencias y puestos de vigilancia de la Organización.
2. Indicar el pase de llamadas radioeléctricas a la dependencia que se encuentre en emergencia.
3. Mantener comunicación periódica con las IPS de la Empresa.
4. Recibir llamadas radioeléctricas y registra en formato las novedades, solicitudes de servicios, llamadas de emergencia y otros.
5. Informa y coordinar el desplazamiento más oportuno por el sistema de radiocomunicaciones disponible y a cargo los casos de emergencia en salud existentes y reportados por cualquier medio
6. Transmitir con celeridad, eficiencia y coherencia las decisiones impartidas por el o por su superior inmediato, así como de todas las dependencias que son de su interés.

7. Mantener contacto por las redes de comunicación, con los organismos de seguridad del estado que hacen parte del sistema de emergencias y desastres del sector salud.
8. Dar buen uso y custodia el inventario de los equipos de comunicación a su cargo.
9. Coordinar la operatividad del proceso de mantenimiento de equipos de radiocomunicación.
10. Consignar en los instrumentos adecuados reportes periódicos de las tareas asignadas.
11. Mantener limpio y en orden su equipo y su sitio de trabajo.
12. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título Bachiller

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia relacionada (06) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 24

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
No. De cargos	Tres de Treinta y Siete (3 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Almacén. Garantizar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas de la E.S.E. Pasto Salud.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades administrativas para cumplir con los objetivos del cargo y los establecidos en el área.
2. Recepcionar todos los elementos, revisando que lo relacionado en el documento de entrega sea lo efectivamente recibido. Verificando contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones.
3. Entregar los elementos solicitados por las diferentes áreas, verificando en el sistema de información la actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
4. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de

almacenamiento, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega bajo su custodia.

5. Gestionar el cambio de los insumos próximos a vencer.
6. Realizar los inventarios de bienes muebles en el momento de salida y entrada del personal y en inventarios programados.
7. Mantener el área de almacenamiento en orden, organizado y debidamente señalado de acuerdo al instructivo que aplique.
8. Presentar informes del área requeridos.
9. Participar en el sistema de correspondencia de la dependencia, con el fin de organizar los procesos de archivo e información del área.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título Bachiller

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Laboral (04) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 25**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
No. De cargos	Uno de Treinta y Siete (4 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### **II. AREA FUNCIONAL: Planta Global**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Citología. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico a todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE
2. Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra
3. Recolectar las muestras de laboratorio aplicando los procesos adoptados por la Empresa.
4. Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio.
5. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio



6. Contribuir a hacer seguimiento a todas las muestras de durante las fases pre analítica, analítica y pos analítica.
7. Realizar los registros del área con fines técnicos y administrativos.
8. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas.
9. Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío.
10. Reportar y gestionar los eventos adversos.
11. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
12. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
14. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
15. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

##### **Experiencia**

Título Bachiller

Decreto 785 de 2005 Experiencia Laboral (04) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 26**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
No. De cargos	Tres de Treinta y Siete (7 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### **II. AREA FUNCIONAL: Planta Global**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Laboratorio Clínico. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico de todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE

2. Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra
3. Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio.
4. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio
5. Realizar los registros de los resultados de las muestras procesadas e ingreso a las planillas al sistema de información con fines técnicos y administrativos.
6. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas.
7. Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras biológicas, embalaje y envío.
8. Reportar y gestionar los eventos adversos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
10. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
11. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
13. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
14. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título Bachiller

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Laboral (04) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 27

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
No. De cargos	Treinta de Treinta y Siete (37 de 37)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cajero. Realizar las actividades de facturación, recaudo conforme a la contratación con las ERP y particulares de los servicios ofertados por Pasto Salud ESE.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el proceso de facturación definido por la empresa.
2. Verificar que el usuario este incluido en la agenda de atención, o registrar al usuario según la solicitud de atención.
3. Verificar los derechos del usuario e informar de las novedades a las ERP.
4. Verificar requisitos para la facturación revisando la contratación, tarifas pactadas y sistema de información SIOS, de acuerdo a los procesos definidos por la empresa
5. Facturar los servicios y/o medicamentos en el sistema de información SIOS parametrizados de acuerdo con la contratación con la ERP.
6. Revisar los documentos soportes como autorizaciones, portabilidad e informar al usuario novedades referentes a la negación de un servicio por no atención.
7. Organizar y entregar las facturas periódicamente, firmadas y con sus respectivos soportes por cada una de las ERP, con base en los requerimientos de cada contrato.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Formación Académica

Título Bachiller

##### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Laboral (04) meses.

#### I. IDENTIFICACIÓN - 28

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
No. De cargos	Noventa de Ciento Cincuenta y Seis (90 de 156)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auxiliar de Enfermería. Realizar labores asistenciales en consulta externa, urgencias, observación y hospitalización a toda la población objeto, desarrollando actividades de promoción, prevención, protección específica, aplicación de tratamientos, identificación de necesidades y seguimiento al paciente, la familia y la comunidad, con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas internacionales, paquetes

instruccionales y guías de atención, adoptados por la Pasto Salud E.S.E para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad, centrada en los procesos del continuo de atención.

2. Garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.
3. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.
4. Brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud E.S.E.
5. Garantizar la calidad en todos los registros adoptados y adaptados por Pasto salud E.S.E.
6. Identificar y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
7. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
9. Garantizar la atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
10. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (04) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 29**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
No. De cargos	Quince de Ciento Cincuenta y Seis (105 de 156)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Auxiliar de Enfermería Ambulancia. Realizar labores asistenciales en el traslado a toda la población objeto, desarrollando actividades observación y tratamientos, identificación de necesidades y seguimiento con base en el continuo de atención, garantizando adherencia a guías, protocolos y calidad del registro.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar al paciente para el transporte; al ingresar el paciente a la ambulancia: controlar la vía aérea, asegurarlo a la camilla, fijar la camilla a la ambulancia, utilizar la posición más adecuada según el tipo de lesión, prepararse para eventuales complicaciones respiratorias o cardíacas, aflojar ropas apretadas, revisar inmovilizaciones y vendajes, prestar apoyo psicológico,
2. Asegurar el acompañamiento de un familiar o conocido del paciente y proteger los artículos personales.
3. Dar la señal de salida al conductor de la ambulancia e iniciar las maniobras de cuidado del paciente durante el transporte.
4. Colocación del paciente para el transporte de acuerdo con el tipo de lesión que presente el paciente utilizando las posiciones correctas para brindarle mayor comodidad y protegerlo.
5. Cuidar del paciente durante el desplazamiento, acompañando al paciente durante todo el tiempo del transporte, con el fin de que pueda asumir las acciones necesarias para prestarle una asistencia adecuada.
6. Transferir a la camilla apropiada según la disponibilidad del servicio de urgencias.
7. Entregar de manera formal al paciente en el servicios de urgencias al auxiliar de turno con la respectiva nota de remisión y/o hoja de evolución de atención pre-hospitalaria
8. Revisar toda la documentación y el reporte de cada caso y entregar para su respectiva facturación.
9. Preparar el vehículo, la tripulación y su dotación para una nueva llamada de auxilio.
10. Notificar al operador en turno la disponibilidad del vehículo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

**Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (04) meses.

**I. IDENTIFICACIÓN - 30**

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
No. De cargos	Dieciocho de Ciento Cincuenta y Seis (123 de 156)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Farmacia. Realizar las actividades de Auxiliar de Farmacia y de programas y estrategias adoptadas por la Empresa, en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar el proceso de gestión de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar la calidad de los mismos y la oportunidad en la entrega, por medio de los procedimientos de identificación de necesidades, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.</li> <li>2. Realizar capacitaciones al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos y al mejoramiento de los sistemas de distribución de los mismos.</li> <li>3. Realizar pedidos periódicamente para mantener un stock mínimo de medicamentos y dispositivos médicos.</li> <li>4. Hacer devolución de medicamentos con fecha próxima de vencimiento, cuidando el patrimonio de la E.S.E Pasto Salud.</li> <li>5. Presentar informes de los medicamentos de baja rotación para evitar el vencimiento y obsolescencia de los mismos.</li> <li>6. Almacenar los medicamentos adecuadamente para lograr el control de inventarios y la atención oportuna a los clientes.</li> <li>7. Registrar en el sistema de información los medicamentos y dispositivos médicos distribuidos a los servicios farmacéuticos de las IPS de la red.</li> <li>8. Registrar los valores de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos diariamente y con la frecuencia establecida, garantizando el buen estado y la calidad de los mismos.</li> <li>9. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.</li> <li>10. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.</li> <li>11. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.</li> <li>12. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.</li> <li>13. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Seguridad Del Paciente	

Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Formación Académica

Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

#### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (04) meses.

### I. IDENTIFICACIÓN - 31

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
No. De cargos	Diez de Ciento Cincuenta y Seis (133 de 156)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auxiliar Laboratorio Clínico. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico de Citologías a todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE
2. Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra
3. Recolectar las muestras de laboratorio aplicando los procesos adoptados por la Empresa.
4. Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio.
5. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio
6. Contribuir a hacer seguimiento a todas las muestras de laboratorio de citologías durante las fases pre analítica, analítica y pos analítica.
7. Realizar los registros del área con fines técnicos y administrativos.
8. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas.
9. Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío.
10. Reportar y gestionar los eventos adversos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el

protocolo de identificación redundante.

12. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
14. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
15. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
16. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
18. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
19. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (04) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 32**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
No. De cargos	Uno de Ciento Cincuenta y Seis (134 de 156)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

#### **II. AREA FUNCIONAL: Planta Global**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



Auxiliar Citologías. Contribuir en los procesos de laboratorio clínico, actividades de programas y estrategias adoptadas por la Empresa en cumplimiento de los estándares definidos para el servicio.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el acceso y registro a los servicios de laboratorio clínico a todos los usuarios objeto de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE
2. Hacer una identificación correcta de acuerdo a los protocolos existentes, tanto del usuario como de la muestra
3. Recolectar las muestras de laboratorio aplicando los procesos adoptados por la Empresa.
4. Seguir todas las instrucciones en aspectos técnicos y administrativos que emitan los profesionales del servicio.
5. Garantizar la custodia de los elementos y equipos del laboratorio
6. Contribuir a hacer seguimiento a todas las muestras de durante las fases pre analítica, analítica y post analítica.
7. Realizar los registros del área con fines técnicos y administrativos.
8. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo e informar sobre las novedades encontradas.
9. Garantizar la confidencialidad y el manejo de muestras que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envió.
10. Reportar y gestionar los eventos adversos.
11. Identificar y actualizar la información del usuario con base en el protocolo de identificación redundante.
12. Participar en la implementación y desarrollo del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la salud y Sistema único de acreditación y seguridad del paciente.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado.
14. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial.
15. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Formación Académica**

Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

##### **Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (04) meses.

#### **I. IDENTIFICACIÓN - 33**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	2
No. De cargos	Veintidós de Ciento Cincuenta y Seis (156 de 156)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Planta Global	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Auxiliar Odontología. Contribuir a ejecutar labores asistenciales, educativas, técnicas y de prevención en salud oral a la población que requiera de los servicios de una forma integral propendiendo por una mejora de su condición general y su calidad de vida y preparar el ambiente del consultorio odontológico apoyando al odontólogo antes, durante y después de la atención odontológica, velando por el cuidado de los elementos en custodia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, adherirse y aplicar protocolos, normas, metas Internacionales, paquetes instruccionales y guías de atención, adoptados por Pasto Salud ESE para garantizar una atención segura, humana e integral al paciente, su familia y la comunidad.</li> <li>2. Ejecutar sus actividades con base en el modelo de atención de Pasto Salud ESE centrado en los procesos del continuo de atención.</li> <li>3. Contribuir al fortalecimiento del acceso a los servicios de salud que presta Pasto Salud ESE en Atención de Consulta Externa a toda la población objeto, minimizando barreras que pudieran limitar la accesibilidad</li> <li>4. Contribuir a garantizar el registro e ingreso seguro de los usuarios a los servicios de salud para minimizar riesgos en la prestación del servicio.</li> <li>5. Identificar, evaluar y dar respuesta a las necesidades del usuario durante la atención.</li> <li>6. Contribuir a brindar el servicio de manera planificada con base en los estándares de calidad definidos por Pasto Salud ESE</li> <li>7. Hacer seguimiento a la continuidad y efectividad del tratamiento instaurado a los pacientes.</li> <li>8. Garantizar Calidad en todos los registros adoptados y adaptados en Pasto salud E.S.E.</li> <li>9. Contribuir a la realización de vigilancia epidemiológica en situaciones de riesgo para la población y reportar enfermedades de notificación obligatoria.</li> <li>10. Cumplir estrictamente con el horario definido por la Institución</li> <li>11. Proponer, implementar y ejecutar actividades que contribuyan a la sostenibilidad y mejoramiento continuo de estrategias y coberturas de programas.</li> <li>12. Cumplir con las normas de bioseguridad instauradas en la empresa y practicar el auto cuidado</li> <li>13. Garantizar atención con calidad, humana y segura a todos los usuarios y con enfoque diferencial</li> <li>14. Las demás funciones que se asignen de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Formación Académica

Título de auxiliar o técnico en Enfermería expedido por una Entidad Acreditada.

Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)

#### Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (04) meses.

### I. IDENTIFICACIÓN - 34

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Área Administrativa
Código	440
Grado	2
No. De cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Planta temporal

### II. AREA FUNCIONAL: Planta Global

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar a las diferentes dependencias de la E.S.E un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de correspondencia de la dependencia, con el fin de organizar los procesos de archivo e información del área.
2. Actualizar diariamente la agenda de trabajo del jefe inmediato con el fin de comunicarle el desarrollo de las actividades diarias.
3. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento logístico de la dependencia.
4. Proyectar y transcribir la correspondencia y mantener actualizado el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos.
5. Atender y orientar a los usuarios en la solución de sus peticiones relacionados con la prestación de los servicios de salud de la ESE.
6. Aplicar la norma vigente en lo referente a archivo de gestión documental aplicando el ciclo vital de los documentos desde el inicio hasta la disposición final.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología

Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

**Experiencia**

Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (06) meses.

**I. IDENTIFICACIÓN - 35**

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

Conductor Operativo

Código

480

Grado

1

No. De cargos

Uno de Cuatro (01 de 04)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Secretario General y/o Director Operativo de Red

Naturaleza del cargo

Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de transporte de mercancías y elementos (medicamentos, dispositivos médicos, cuentas a las diferentes EPSs, de acuerdo a las necesidades de la institución, con observancia de las normas y garantizando la seguridad de los mismos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar el estado del vehículo y su respectiva herramienta al empezar la jornada de trabajo.
2. Cumplir con la jornada laboral asignada y comunicar al jefe inmediato las novedades que se hayan presentado.
3. Guardar el vehículo cuando termine la jornada laboral con las medidas de seguridad establecidas.
4. Mantener en buen estado de orden y limpieza el vehículo.
5. Informar al Jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
6. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
7. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
8. Contribuir cuando se requiera a la entrega de cuentas, y mensajería en general
9. Apoyar cuando se requiera las acciones formuladas por las direcciones operativas
10. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

**Experiencia**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (06) meses.
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN - 36**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Operativo
Código	480
Grado	1
No. De cargos	Tres de Cuatro (04 de 04)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General y/o Director Operativo de Red
Naturaleza del cargo	Planta temporal

**II. AREA FUNCIONAL:** Planta Global

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de conducción de las Unidades Móviles de la Empresa Social de Estado Pasto Salud de acuerdo a las necesidades de la institución, con observancia de las normas y garantizando la seguridad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar el estado del vehículo y su respectiva herramienta al empezar la jornada de trabajo.
2. Cumplir con la jornada laboral asignada y comunicar al jefe inmediato las novedades que se hayan presentado.
3. Guardar el vehículo cuando termine la jornada laboral con las medidas de seguridad establecidas.
4. Mantener en buen estado de orden y limpieza el vehículo.
5. Informar al Jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones.
6. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
7. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
8. Colaboración con la instalación y adecuación de los equipos que hacen parte de la Unidad Móvil, de tal manera que garanticen la prestación del servicio de salud.
9. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Seguridad Del Paciente  
Humanización  
Gestión Del Riesgo  
Gestión De La Tecnología  
Mejoramiento De La Calidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Decreto 785 de 2005 Experiencia Relacionada (06) meses.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	Secretaría General	MA-FCL	7.0	174

**ARTICULO DECIMO.** La presente resolucion rige a partir de la fecha de su expedicion, y Deroga el Manual de Funciones aprobado mediante AcuerdoNo. 018 de fecha 13 de Diciembre de 2018.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

(Original Firmado)  
**ANA BELÉN ARTEAGA TORRES**  
Gerente

Reviso: Cristina Ceballos Melodelgado.  
Proyecto: David Alejandro Coral.

Fin del documento.