



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
N.T. 826 002 304 - 1

**ACUERDO No. 013 de 2007
(19 de Noviembre de 2007)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA UN ARTICULO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE
LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ E.S.E.**

La Junta Directiva del Hospital Especial de Cubará E.S.E., en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004, introdujo el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público, incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el Decreto 785 de 2005, estableció la obligatoriedad de las entidades del orden territorial de incluir en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto No. 2539 del 22 de julio 2005, en su artículo 9º establece que las entidades y organismos estatales deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y de conocimientos esenciales para el ejercicio de los empleos públicos; al igual que los requisitos de estudio y experiencia,

Que al establecerse un empleo público a partir del enfoque de competencias laborales, los procesos de selección y los demás procesos de gestión del personal, deberán tener este aspecto como referente y por lo tanto, la evaluación del desempeño, deberá estar fundamentada en las competencias laborales.

Que el Hospital Especial de Cubará E.S.E., es una empresa del Orden Departamental, con unas condiciones muy particulares por dispersión geográfica, atención a comunidad U'wa, en donde se evidencia la falta de profesionales para la atención de salud, y ante la grave situación epidemiológica se hace indispensable modificar los requisitos para el cargo de gerente, ya que este profesional se puede dedicar a la prestación del servicio misional de la E.S.E. y en su defecto comparados en su naturaleza jurídica, puede este cargo ser ocupado además de profesional del área de la salud, por profesional de las áreas administrativas, económicas o jurídicas.

Por lo tanto, la Junta Directiva del Hospital Especial de Cubará E.S.E., en uso de sus facultades legales Modifica el Artículo Primero del Acuerdo 001 de 2006, Manual



DEPARTAMENTO DE BOYACA
 HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 NIT. 826 002 304 - 1

Específico de Funciones, y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Especial de Cúbará E.S.E., el cual quedará de la siguiente manera:

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones, y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Especial de Cúbará E.S.E., modificado mediante el Acuerdo No. 001 de fecha 27 de enero de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos del Hospital Especial de Cúbará E.S.E. le señalan, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Central
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	17
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de planeación, dirección, evaluación, control y coordinación del Hospital Especial de Cúbará E.S.E.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GERENCIA- DIRECCIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y Objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión 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 internas de la Empresa. 3. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades que deba desarrollar la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud. 4. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia. 5. Liderar la organización de sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes de conformidad con las disposiciones de la Dirección Seccional de Salud y las características de las entidades promotoras de salud y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región. 6. Velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y 	



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 826 002 304 - 1

- tratamiento y promover acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de salud.
7. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio
 8. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.
 9. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y del presupuesto de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
 10. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las Facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos.
 11. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
 12. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas Sociales del Estado y la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de metas trazados por la Administración.
 13. Dirigir las funciones relacionadas con la adopción del Sistema de Coordinación de Control Interno y Control Disciplinario que se deba adelantar en la Empresa.
 14. Dirigir las acciones que sean requeridas para la unificación de criterios relacionados con la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rigen la Empresa.
 15. Dirigir y coordinar las funciones relacionadas con la planeación la Empresas y las estrategias que se deban adelantar para cumplir con los objetivos institucionales
 16. Crear y conformar los grupos internos de trabajo permanente o transitorio que se requieran para el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
 17. Distribuir los empleos de la planta mediante acto administrativo, de acuerdo con las funciones de la Empresa, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la administración.
 18. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan en la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
 19. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
 20. Las demás funciones que le asigne la ley o la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su gestión logra consolidar la Empresa mediante la rentabilidad financiera y social y el cumplimiento de su objeto misional y de los parámetros estratégicos aprobados por la Junta Directiva.
2. La Empresa cuenta con una adecuada organización, comités conformados y en funcionamiento, desarrolla planes operativos anuales, realiza la evaluación de indicadores de calidad, cumple con los requisitos de habilitación de los diferentes servicios en sujeción a la regulación vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Los planes y programas establecidos corresponden a las particularidades del entorno y necesidades del cliente externo e interno.
4. Se implementan los mecanismos tendientes a establecer las causas y resolver los principales problemas de salud del área de influencia de la Empresa.
5. El sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes funciona adecuadamente articulado a la red



departamental de prestadores de servicios de salud.

6. La institución tiene definidos y adoptados sus manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, protocolos de atención, de gestión de residuos hospitalarios, acordes a las particularidades de la Empresa y a la regulación vigente.
7. Los procesos de gestión del recurso humano se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente del SGSSS.
8. Promueve relaciones dinámicas de gestión con la Junta Directiva, Administración Local, entes territoriales y nacionales tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
9. El Presupuesto se gestiona de acuerdo a la normatividad, con estricta sujeción a la estructura aprobada y acorde con el plan de desarrollo institucional.
10. Los informes de evaluación y reportes de actividades se presentan oportunamente a las diferentes autoridades con información completa y de calidad.
11. La gestión de contratación, recaudo de facturación por venta de servicios y manejo del gasto institucional satisface los lineamientos y expectativas definidas por la Junta Directiva y asegura la rentabilidad financiera de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia: de los principios fundamentales, de los derechos, las garantías y los deberes, y de la organización del Estado y régimen de Función Pública.
- Fundamentos de Administración Pública y de Derecho Administrativo
- Normas sobre Gerencia Publica
- Marco Jurídico del Sistema de Seguridad Social
- Normas sobre Contratación Estatal
- Normas Sistema de Garantía de Calidad del Sistema de Seguridad Social
- Políticas Públicas de Administración de Personal
- Normas sobre Sistema de Habilitación y Acreditación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Universitario en Áreas de la Salud, Administrativas, Económicas o Jurídicas.	Experiencia profesional en áreas administrativas hospitalarias de doce (12) meses, en organismos o instituciones públicos o privados que integran el Sistema General de Seguridad Social.



DEPARTAMENTO DE BOYACA
 HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 NIT. 826 002 304 - 1

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del cargo	Asesor
Código	105
Grado	08
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar en forma continua y oportuna el sistema de control interno de la ESE y plantearle al Gerente los hallazgos y sugerencias sobre el particular, fincando sus esfuerzos en construir una cultura corporativa basada en el concepto del autocontrol.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GERENCIA- CONTROL INTERNO

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con la Gerencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar junto con la Gerencia las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión del Hospital, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de los sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores propias de la ESE.
8. Ejercer el control de las operaciones logísticas y administrativas suministradas por los operadores externos.
9. Verificar que el Sistema de Control Interno, este formalmente establecido en la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
10. Elaborar y/o actualizar el Manual de Funciones y Procedimientos del Sistema de Control Interno.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE, se cumplan por los responsables de su ejecución.
12. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar al Gerente



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 826 002 304 - 1

los ajustes necesarios.

13. Servir de apoyo al Gerente en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
14. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Empresa.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe la empresa.
16. Velar por que el desempeño laboral de los operadores externos, se ajusten a los términos de referencia de la contratación.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presenta mensualmente el plan de trabajo, para adelantar las supervisiones necesarias.
2. La ejecución de las auditorias se ajustan a los parámetros técnicos establecidos para este propósito.
3. El resultado de los hallazgos se consigna en informes de auditoria, que se envían a la gerencia oportunamente, señalando las recomendaciones pertinentes.
4. El proceso de auditoria contribuye efectivamente al mejoramiento de los procesos
5. Efectúa charlas periódicas sobre control interno, que conduzcan a los funcionarios a enfatizar la cultura del autocontrol.
6. Presenta a la Gerencia recomendaciones para mejorar los procesos de atención administrativa del cliente externo.
7. Celebra reuniones periódicas con los representantes de la comunidad para conocer la opinión de los usuarios sobre los servicios ofertados.
8. Actualiza el manual de procesos de control interno cuando los procesos y procedimientos lo requieren.
9. Apoya a la Gerencia en su gestión y le ofrece soluciones creativas articuladas al quehacer y al contexto de las circunstancias de la ESE.
10. Contribuye eficazmente a establecer indicadores de control y desempeño que permitan corroborar el ejercicio laboral de los funcionarios

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia; De los principios fundamentales, de los derechos, las garantías y los deberes y de la organización del Estado y régimen de Función Pública.
- Fundamentos de Administración Pública y de Derecho Administrativo
- Normas sobre Control Interno
- Técnicas de auditoria
- Normas sobre administración financiera pública
- Normas sobre Gerencia Publica
- Marco Jurídico del Sistema de Seguridad Social
- Normas sobre contratación estatal
- Normas Sistema de Garantía de Calidad del Sistema de Seguridad Social



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 826 002 304 - 1

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Informática Básica
- Normas sobre Sistema de Habilitación y Acreditación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENC EXPÉRIENCIA
Título Universitario en Administración, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial	Dieciocho Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en actividades de control interno en el sector salud.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del cargo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, organización y control del área de apoyo administrativo y de talento humano, que garanticen una adecuada prestación de los servicios de salud, al igual que gestionar actividades de mercadeo y costos, de acuerdo a las metas establecidas por la ESE.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GERENCIA- GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Supervisar el desarrollo de procesos administrativos y logísticos, contratados con los operadores externos aplicando estándares de calidad.
2. Adelantar procesos de adquisición, recaudo, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa.
3. Planear y evaluar conjuntamente con la Gerencia la prestación de los servicios administrativos.
4. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos administrativos establecidos por el SGSSS.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucionales, necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
6. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones, guías, protocolos y procedimientos establecidos por la ESE.
7. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los mismos.
8. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración y difundir sus resultados.
9. Planear y verificar las actividades que permitan el cumplimiento de los contratos firmados por la



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 826 002 304 - 1

empresa.

10. Diseñar y aplicar, en compañía del equipo directivo, estrategias de mercadeo, que eleven el nivel de ventas de los diferentes servicios.
11. Promover y proporcionar mecanismos que permitan lograr un óptimo clima organizacional y un mejor bienestar del recurso humano.
12. Liderar los procesos de facturación y costos.
13. Ejercer la administración del Talento humano en todas sus etapas.
14. Consolidar una cultura corporativa basada en la prestación de servicios oportunos y de calidad.
15. Adelantar el proceso de consecución de suministros, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comité de Compras.
16. Velar por que los sistemas de contabilidad, tesorería, estadística e información funcionen adecuadamente.
17. Presentar mensualmente a la Gerencia un informe ejecutivo que sintetice los resultados de los diversos servicios.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza la interventoría de los contratos suscritos por la Empresa y vela por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Presenta informes periódicos a la Gerencia sobre el desarrollo de los mismos.
2. Los planes y programas de gestión del recurso humano se presentan y ejecutan de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Adelanta reuniones periódicas con el personal del área operativa tendientes a efectuar la coordinación de actividades, mejora del clima organizacional, difusión de directrices gerenciales y de los entes rectores.
4. Presenta periódicamente a la Gerencia informes ejecutivos sobre la marcha de los diferentes servicios.
5. Los Informes gerenciales están elaborados en los tiempos y los contenidos requeridos por la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Adelanta oportunamente la coordinación y ejecución de los procesos de adquisición, recaudo, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa.
7. Vela por la oportuna presentación y recaudo de la facturación de servicios y el pronto cumplimiento de las obligaciones contraídas con los clientes internos y externos, informando a la Gerencia de las novedades ocurrientes.
8. Coordina y vela por el óptimo funcionamiento del SIAU.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Constitución Política de Colombia: de los principios fundamentales, de los derechos, las garantías y los deberes y de la organización del Estado y régimen de Función Pública.

-Fundamentos de Administración Pública y de Derecho Administrativo

-Marco Jurídico Sistema de Salud Colombiano

-Normatividad Contratación Estatal



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 826 002 304 - 1

- Normatividad Gestión Financiera y Presupuestal sector Público
- Normas sobre Administración Pública de Personal
- Políticas Públicas en Administración de Personal
- Informática básica
- Software Contable

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de experiencia profesional a nivel directivo y/o ejecutivo en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del Cargo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe inmediato	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores, asistenciales, de supervisión y control del equipo de salud que faciliten el desarrollo armónico de la calidad científica y de los sistemas asistenciales y de auditoría médica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

GERENCIA- GESTION CIENTIFICA

1. Supervisar el proceso de producción y la oferta de servicios de salud.
2. Controlar la prestación de los servicios con los operadores externos, respondiendo a las demandas y necesidades específicas de salud de la población objetivo y a los estándares de calidad establecidos.
3. Velar por la Calidad de los servicios Asistenciales y liderar los procesos de Auditoria Médica
4. Promover esquemas de trabajo basado en proyectos, ofreciendo a los usuarios un sistema de atención fundado en conceptos de Gerencia del Servicio, con abordajes adecuados a las particularidades culturales de cada grupo poblacional.
5. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
6. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, en las circunstancias que así lo requieran y de acuerdo a los procedimientos autorizados a la ESE por la Secretaria de Salud.
7. Evolucionar y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.
8. Planear, organizar, coordinar y evaluar conjuntamente con los demás miembros del equipo de salud.



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 826 002 304 - 1

la prestación de los servicios asistenciales.

9. Aplicar y hacer cumplir el sistema de auditoria médica.
10. Efectuar reuniones periódicas con el personal de salud, para tratar temas de interés de la práctica médica.
11. Velar por que los diferentes comités de índole hospitalaria funcionen adecuadamente
12. Liderar el correcto diligenciamiento de la papelería que respalda la práctica médica.
13. Responsabilizarse de llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y velar por el reporte oportuno de las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
16. Aplicar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
17. Elaborar e implantar planes de emergencia aplicados en los organismos de salud de la población del área de influencia, cuando las circunstancias lo requieran.
18. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
19. Velar porque se ingrese al sistema de información los procesos y procedimientos de salud adelantados por el hospital.
20. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
21. Participar en la actualización del Manual de Normas y Protocolos del área.
22. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los Comités de Salud.
23. Presentar periódicamente los requerimientos de información que el sistema de costos del hospital requiera.
24. Participar como instructor en la capacitación, adiestramientos e instrucción al personal relacionado con el área.
25. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el área y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las atenciones médicas brindadas dan cumpliendo a los protocolos existentes y los requisitos de calidad.
2. Los diagnósticos médicos están ajustados al estado de salud del paciente y las patologías son detectadas de acuerdo a la región (perfil epidemiológico).
3. La formulación de medicamentos y tratamientos es adecuada para los pacientes de la ESE.
4. Los RIPs se diligencian oportuna y verazmente de tal manera que faciliten los procesos de facturación.
5. El control de la calidad de los procesos asistenciales y administrativos por parte del equipo de salud se ciñen a las políticas y normas institucionales.
6. Los planes de atención en prevención y promoción son coordinados en su ejecución y siguiendo las políticas institucionales definidas
7. La inducción a la demanda se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. El estudio de la oferta de servicios se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Los informes elaborados dan cuenta de la gestión y atención en términos de resultados de calidad en salud.
10. El proceso de auditoria médica se efectúa periódicamente y se deja constancia documental de los hallazgos.



DEPARTAMENTO DE BOYACA
HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 826 002 304 - 1

11. Los Informes gerenciales están elaborados en los tiempos y los contenidos requeridos por la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia: de los principios fundamentales, de los derechos, las garantías y los deberes y de la organización del Estado y régimen de Función Pública.
- Fundamentos de Administración Pública y de Derecho Administrativo
- Normatividad Soporte Documental Ejercicio Médico
- Normas Plan Obligatorio de Salud
- Marco Jurídico Sistema de Salud Colombiano, Ley 100 de 1993
- Código de Ética Medica
- Guías de Atención Resolución 412 de 2000.
- Normas Técnicas y Resolución 3384 de 2000
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

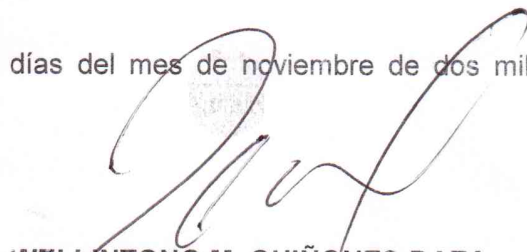
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en Medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional a nivel directivo y/o ejecutivo en el sector salud

ARTICULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente el Acuerdo No 001 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cubará, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil siete (2007).


WILLIAM BERNAL VARGAS
Presidente Junta Directiva


WELLINTONG M. QUIÑONES DAZA
Secretario Junta Directiva