PROYECTO DE ACUERDO No. 013 DE 2026
(Moniquirá, 26 de Junio de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIMEN DOS CARGOS, SE AJUSTA Y ADOPTA LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS, y en especial las conferidas por el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, Numerales 6 y 7; del Acuerdo 001 del 4 de abril de 2000, por el cual se fijan los estatutos del **HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.** Y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza No. 023 del 13 de agosto 1999, la Asamblea de Boyacá crea y define la naturaleza jurídica del Hospital San José del Municipio de Moniquirá, institución de naturaleza indefinida, creándolo como Hospital Regional de Moniquirá, Empresa Social del Estado, del orden Departamental con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que la Constitución política en su artículo 122 estableció que: "No habrá emplea público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que están contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (…)".

Que la Constitución Política en su artículo 125 estableció que: "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)".

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, y se dictan otras disposiciones, estableció los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y señala en su Artículo 2: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que el artículo 25 del decreto ibidem establece el sistema de equivalencias entre estudios y experiencia para ejercer el empleo público, de acuerdo con el nivel jerárquico al que pertenece el cargo.

VIGILADO Supersalud

Que se identificó la necesidad de suprimir los cargos de Secretario, código 440, grado 15, y Técnico Área de la Salud, código 323, grado 215, como resultado de la revisión de la estructura organizacional y la pertinencia funcional de los empleos frente a las necesidades actuales del servicio.

En relación con el cargo de Secretario, se evidencia que sus funciones no configuran un rol funcional independiente ni esencial dentro de la estructura vigente, ni responden a necesidades actuales claramente diferenciadas en la operación administrativa de la entidad, razón por la cual su permanencia en la planta de personal no resulta justificada.

Por su parte, respecto al cargo de Técnico Área de la Salud, se determinó que el mismo no ha sido provisto ni ejecutado dentro de la operación institucional, y que las funciones asociadas a dicho empleo no corresponden a procesos misionales actualmente requeridos por la entidad, careciendo por tanto de justificación técnica y funcional para su permanencia en la planta de personal, debido a que la Ley 715 de 2001, determino que las funciones relacionadas con el área de ambiente fueran delegadas a los municipios.

Así mismo, se precisa que los cargos objeto de supresión se encuentran vacantes, por lo cual la decisión no implica desvinculación de personal ni afectación de derechos laborales.

En consecuencia, la supresión se fundamenta en la necesidad de mantener una planta de personal coherente con la estructura organizacional, la misión institucional y los requerimientos reales del servicio, bajo criterios de eficiencia administrativa, racionalización del empleo público y sostenibilidad institucional, en armonía con las disposiciones aplicables en el marco de la Ley de Garantías Electorales.

Que con el objeto de dar cumplimiento a las instrucciones de la secretaria Departamental de Salud de Boyacá respecto a las plantas de personal, y atendiendo, que el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E debe presentar el plan de cargos de la entidad de forma anual para establecer con claridad los cargos en la presente anualidad, somete a aprobación de la junta directiva de la entidad el Plan de Cargos de la E.S.E. para su respectiva aprobación.

Que la entidad se encuentra adelantando acciones orientadas a la provisión de empleos de carrera administrativa, en el marco de los procesos de selección que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, lo cual hace necesario contar con un Plan de Cargos ajustado a la realidad institucional, con el fin de garantizar la correspondencia entre los empleos ofertados, sus funciones, requisitos y competencias, en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y objetividad.

Que de acuerdo con concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública es pertinente realizar el ajuste a la planta de personal y suprimir los cargos enunciados los cuales se encuentran en vacancia definitiva y obedecían a funciones que pasaron a ser responsabilidad de la entidad territorial.

Que corresponde a la Junta Directiva, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, adoptar las decisiones necesarias para la organización y funcionamiento institucional, en especial lo relacionado con la estructura de la planta de personal y la definición de funciones de los empleos que la integran.

VIGILADO Supersalud

En mérito de lo expuesto la junta directiva del Hospital Regional de Moniquirá,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimir los siguientes cargos de la planta de personal del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.:

Denominación Cargo	Código	Grado	Número De Empleos
Secretario	440	12	Uno (01)
Técnico Área de la Salud	323	15	Uno (01)

ARTÍCULO SEGUNDO. Aprobar y adoptar la planta de personal del **HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E**., con los siguientes empleos, según la Codificación, Grado, Denominación y Numero de cargos, así:

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	No DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
85	18	Gerente	1
90	7	Subgerente Financiero y Administrativo	1
90	7	Subgerente Cientifico	1
NIVEL ASESOR			
219	7	Asesor de Control Interno	1
115	6	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1
115	6	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1
NIVEL PROFESIONAL			
211	50	Médico General	6
217	20	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medico).	2
243	36	Enfermero	2
243	16	Enfermero	1
NIVEL ASISTENCIAL			
412	22	Auxiliar área Salud	3
412	13	Auxiliar área Salud	1
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			**21**

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar a la Gerente de la Entidad para que actualice la Oferta Pública de Empleos de Carrera vacantes en la planta, en la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que sean provistos de conformidad con lo dispuesto en la ley 909 de 2004, el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

VIGILADO Supersalud

ARTÍCULO CUARTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Moniquirá, a los Veintiséis (26) días del mes de Junio de 2026

JOHN JAIRO VARGAS LASSO
Presidente Junta Directiva

ANA MARITZA DAVILA BARON
Secretario Junta Directiva

Proyecto: *Gabriel Quintero/Líder Talento Humano*
Reviso: *Armando Tibaduiza/Subgerente Administrativo*

ANEXO 1

"MANUAL UNIFICADO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.", EL CUAL CONTIENE, PARA CADA EMPLEO, EL CÓDIGO, DENOMINACIÓN, NIVEL JERÁRQUICO, DEPENDENCIA, PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESENCIALES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	GERENTE HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S. E
CODIGO:	085
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de dirección general, formulación de políticas, adopción de planes y programas para su ejecución, coordinación, supervisión y control en la gestión de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de esta.

2. Suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse.

3. 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.

4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

5. Velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico de la enfermedad, como también por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

VIGILADO Supersalud

7. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y Control Interno que propicien la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.

8. Definir y desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa.

9. proponer actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.

10. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en el área de influencia del Hospital.

11. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

12. Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de la Empresa de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que exista para el efecto.

13. Contratar con las entidades promotoras de salud, Administradoras del Régimen Subsidiado, Empresas solidarias de salud y Cajas de Compensación Familiar, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud de los Regímenes contributivo y subsidiado, que la Empresa esté en capacidad de ofrecer.

14. Presentar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la Junta Directiva.

15. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

16. Presentar a la Junta directiva el proyecto de planta de personal y reformas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Empresa y someterlo a aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

17. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

18. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.

19. Las demás funciones que establezcan la ley y los reglamentos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Empresa, es dirigida, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de esta.

- Los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse como representante legal, debidamente suscritos.

VIGILADO Supersalud

- Las gestiones necesarias para lograr el desarrollo de la empresa, realizadas 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.

- El trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, articulado dentro una concepción participativa de la gestión.

- La validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico de la enfermedad, así, como la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, debidamente vigilados.

- Los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa utilizados de manera eficiente y las metas y programas aprobados por la Junta Directiva ejecutados cumplidamente.

- El sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y Control Interno establecidos de manera que propicien la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.

- Los objetivos, estrategias y actividades desarrollados, conducen a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y el plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa, debidamente ejecutado.

- Las actividades de transferencia tecnológica adelantada y promovida.

- Realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.

- El sistema de la red de urgencias del área de influencia desarrollado con su participación.

- Los mecanismos de fácil acceso a la comunidad diseñados, permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y las políticas y correctivos diseñados y orientados al mejoramiento continuo del servicio.

- Las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de la Empresa, firmadas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que exista para el efecto.

- Las entidades promotoras de salud, Administradoras del Régimen Subsidiado, Empresas solidarias de salud y Cajas de Compensación Familiar, contratadas para la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud de los Regímenes contributivo y subsidiado, que la Empresa esté en capacidad de ofrecer.

- Los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta Directiva, presentados oportunamente.

- Las acciones de nominador y ordenador del gasto, realizadas de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

VIGILADO Supersalud

- El proyecto de planta de personal y reformas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Empresa, presentado y sometido a aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- Los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes, rendidos dentro de los parámetros legales.
- La Empresa judicial y extrajudicialmente representada.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Seguridad Social y normas que lo regulan.
- Ley 715 de 2001
- Decreto 1876 de 1994
- Régimen de Contratación
- Régimen Laboral Colombiano.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos básicos en contratación pública.
- Manejo integral de la ley 100 y sus decretos reglamentarios.
- Dirección de planes de desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo y de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Gestión del desarrollo de las personas 8. Pensamiento estratégico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Título Profesional en cualquier disciplina de la Salud, en ciencias económicas, administrativas o Jurídicas.	Tres (03) años de experiencia profesional, en el desempeño de Funciones directivas, asesoras o ejecutivas en entidades públicas o privadas.

VIGILADO Supersalud

• Título de post grado en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de la Salud o en disciplinas Administrativas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO:	090
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de dirección y control del área de apoyo administrativa y financiera en la Institución, desarrollando políticas orientadas a fortalecer la administración del recurso humano, la contratación administrativa y el mantenimiento de la planta física y los recursos materiales de la Empresa, que garantice una adecuada prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Dirigir las políticas de gestión administrativa y financiera que deben implementarse en la Empresa de acuerdo con las normas legales.

2. Dirigir la prestación de los servicios administrativos y financieros de la Empresa de acuerdo con la Misión, visión y objetivos institucionales.

3. Administrar el recurso humano aplicando las normas que regulan la función pública.

4. Dirigir y coordinar las actividades financieras para lograr una adecuada gestión que permita mayor agilidad en la toma de decisiones y rapidez en el proceso.

5. Proponer y participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros de la Empresa.

6. Elaborar, en coordinación con la Gerencia el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Empresa, el Anteproyecto del plan anual de caja, adiciones y modificaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo con las normas de presupuesto y demás normas que rigen la materia.

7. Dirigir la contabilidad presupuestal de la Empresa y garantizar que los registros presupuéstales y contables que se efectúen de acuerdo con las normas que regulan la materia.

VIGILADO Supersalud

8. Mantener actualizada la información financiera para la adecuada toma de decisiones del nivel directivo de la Empresa.

9. Dirigir y coordinar la programación y adquisición de los insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa, buscando generar satisfacción del usuario y el mejoramiento del entorno laboral.

10. Liderar el proceso de compras públicas aplicando el manual interno de contratación de la empresa y la normatividad vigente.

11. Definir y monitorear la política de venta de servicios protegiendo los intereses de la empresa y aplicando la normatividad vigente.

12. Ejercer labores de supervisión de contratos de acuerdo con el manual interno de supervisión y manual de contratación.

13. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente y de la Junta Directiva.

14. Diseñar e implementar, en coordinación con Gerencia, el Sistema de Información de la Empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario, en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Empresa.

15. Diseñar e implementar, en coordinación con Gerencia, el sistema de facturación, recaudo, recuperación de cartera y demás aspectos encaminados al desarrollo empresarial de la organización.

16. Colaborar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales de la empresa.

17. Colaborar en la elaboración y gestión del Plan de Desarrollo Estratégico de la empresa.

18. Dirigir y liderar los procesos de planeación, adquisición, utilización, manejo, optimización, y control de los recursos físicos y de información necesarios para lograr los objetivos de la institución.

19. Atender por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.

20. Diseñar, Programar, ejecutar y controlar procesos administrativos en coordinación con las demás áreas.

21. Rendir informes a la Gerencia y presentar propuesta de reforma administrativa necesarias para el desarrollo de la institución.

22. Asegurar y controlar los diferentes proyectos de infraestructura administrativa que se desarrollan en la institución.

VIGILADO Supersalud

23. Ejercer la secretaria técnica de los comités y demás órganos que le sean asignados, conforme la normatividad vigente.

24. Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial de la Entidad, conforme la normatividad vigente.

25. Coordinar con la Gerencia el plan de trabajo de las unidades funcionales a su cargo y responder por su cumplimiento.

26. Colaborar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.

27. Reportar la información que la institución está obligada a reportar, a las entidades que ejercen inspección, vigilancia y control.

28. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y sistema obligatorio de garantía de calidad, y propender por la disponibilidad de los recursos financieros para su adecuada ejecución.

29. Administrar y coordinar la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.

30. Liderar y mantener en ejecución el sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

31. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

32. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

33. 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).

34. Tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente y de la Junta Directiva.

35. Diseñar e implementar, en coordinación con Gerencia, el Sistema de Información de la Empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario, en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Empresa.

36. Colaborar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales de la empresa.

37. Diseñar, Programar, ejecutar y controlar procesos administrativos en coordinación con las demás áreas.

38. Desarrollar estrategias conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud en el trabajo, el nivel de capacitación y entrenamiento de los diferentes equipos de trabajo.

VIGILADO Supersalud

39. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficacia y calidad en los servicios de salud.

40. Informar a la gerencia las eventualidades y/o cambios internos o externos que puedan afectar positiva o negativamente el área a cargo o a la Institución.

41. Verificar la gestión de los responsables asistenciales en la consecución oportuna de los recursos necesarios y en la promoción del uso racional de los disponibles para garantizar la existencia permanente de insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios.

42. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios y el oportuno cumplimiento de sus actividades.

43. Promover acciones de participación ciudadana para la definición y seguimiento de las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

44. Administrar el sistema de gestión documental, aplicando la normatividad vigente.

45.Administraf la información que se requiera y exija en el Secop.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENGIALES

- Estatuto básico del presupuesto.
- Sistema General de Seguridad Social y demás normas que lo regulan.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Estatuto General de contratación.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Principios básicos sobre la contabilidad pública.
- Indicadores de gestión
- Decreto 019 de 2012, anti-trámites y demás normas vigentes.
- Estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011
- Gerencia y organización de servicios de salud.
- Sistemas de información en salud.
- Actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

VIGILADO Supersalud

- Actividades de salud pública.
- Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo y de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Gestión del desarrollo de las personas 8. Pensamiento estratégico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Instituciones De Servicio, Administración en Servicios de Salud, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración. • Título profesional en disciplina académica en: Derecho y Afines del núcleo básico de conocimiento Derecho. • Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico de conocimiento Economía. • Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública. • Título profesional en disciplina académica en: ingeniería Industrial y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

VIGILADO Supersalud

• Afines del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial. • Título Profesional en disciplina académica en:Ingeniería Administrativa y Afines del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Administrativa. • Título Profesional en disciplina académica en: enfermería, medicina, odontología, salud pública y afines del área del conocimiento ciencias de la salud. • Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	SUBGERENTE CIENTIFICO
CODIGO:	090
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL	
CIENTIFICA O ASISTENCIAL	

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y controlar políticas y estrategias de la Empresa para garantizar la prestación de los servicios de salud con criterios de eficiencia, eficacia y calidad.

2. Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de salud, evaluar el impacto alcanzado en la población y proponer los ajustes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.

3. Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y los planes de salud respectiva, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos

4. Adoptar las normas técnicas y modelos señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social, Orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

5. Planear, controlar y evaluar junto con los responsables del área de atención al usuario, la prestación de los servicios de salud, conforme a las políticas establecidas.

VIGILADO Supersalud

6.Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de auditoría, teniendo en cuenta las normas técnicas establecidas para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.

7. Velar por el funcionamiento de los diferentes comités que legalmente deben operar en la E.S.E, conforme a los lineamientos establecidos.

8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interinstitucional, identificando canales de comunicación, para la adecuada prestación de los servicios, teniendo en cuenta la aplicación de criterios definidos.

9. Evaluar el comportamiento de la demanda y oferta de los servicios de salud, conforme a los requerimientos establecidos.

10. Participar en el diseño, ejecución y difusión de proyectos de investigación, de acuerdo con los protocolos definidos, con el fin de dar solución a problemas vinculados con la salud de la comunidad.

11. Organizar, planear y controlar los procedimientos tendientes a determinar el talento humano operativo necesario para la eficiente y efectiva prestación de los servicios de salud, conforme a los lineamientos definidos.

12. Coordinar la implementación de programas de capacitación permanente del personal asistencial al igual que los programas educativos a la comunidad, atendiendo a los requerimientos definidos.

13. Preparar y presentar periódicamente informes de gestión, a la gerencia sobre producción hospitalaria e indicadores de rendimiento, para la toma de decisiones, según los parámetros establecidos.

14. Gestionar e implementar el sistema de gestión de calidad de la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.

15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normativa sobre el sistema general de seguridad social en salud SGSSS
- Normativa y Sistema de garantía de la calidad SGC
- Normativa y protocolos de vigilancia en salud pública
- Protocolos y guías técnicas de aseguramiento de la calidad y condiciones sanitarias
- Normativa de administración y desarrollo del talento humano, control interno y gestión documental.
- Normativa de infraestructura hospitalaria, habilitación y acreditación en salud.
- Normativa vigente acerca de los planes de beneficio en salud.
- Oferta y demanda de servicios de salud
- Distribución de recursos
- Estructura y funcionamiento administrativo del sector salud.
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Ofimática

VIGILADO Supersalud

V. COMPETENCÍAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo y de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Gestión del desarrollo de las personas 8. Pensamiento estratégico

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; o en Enfermería; o en Odontología; o en Bacteriología; o en Nutrición y Dietética; o en Optometría o en Instrumentación Quirúrgica; u otros programas de las ciencias de la Salud. Título Profesional en disciplina académica en: enfermería, medicina, odontología, salud pública y afines del área del conocimiento ciencias de la salud. • Título de postgrado en áreas de salud pública o en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de la Salud o en disciplinas de las ciencias de la Salud, Administrativas o económicas, que guarden relación con las funciones del cargo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados Por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

NIEVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
CODIGO:	115

GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL	
JURIDICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar los asuntos relacionados con la defensa judicial, procesos contractuales y asuntos jurídicos en los que se encuentre inmersa la E.S.E Hospital regional de Moniquirá, de acuerdo con las políticas internas, procedimientos existentes y normativa aplicable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición de lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Ejercer la defensa judicial en los asuntos, procesos y actuaciones en los que se encuentre inmersa la entidad o se instauren en su contra, acorde con la normativa vigente y procedimientos establecidos.

3. Atender oportunamente las acciones de tutela, populares, colectivas, derechos de petición y demás solicitudes realizadas a la institución, conforme a los términos legales establecidos.

4. Analizar y emitir conceptos de documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica, de acuerdo con los requerimientos solicitados.

5. Elaborar y analizar proyectos de actos administrativos que la empresa considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.

6. Asesorar jurídicamente al área asistencial, en los requerimientos presentados, de acuerdo con la legislación aplicable.

7. Asesorar los procesos de contratación en la Empresa conforme a los lineamientos y directrices establecidas

8. Planear la ejecución de la fase precontractual, contractual y pos contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Empresa, incluida la adjudicación, conforme a los procedimientos aplicables.

9. Orientar a las dependencias de la Empresa durante el proceso contractual con el fin de garantizar su adecuada implementación y ejecución cumpliendo con los criterios definidos para tal fin.

10. Definir metodologías y mecanismos para la identificación de riesgos en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

VIGILADO Supersalud

11. Realizar seguimiento y monitoreo periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, que permitan identificar riesgos y proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

12. Orientar posibles modificaciones, trámites de incumplimientos, renovación y actualización de garantías de contratos, acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

13. Gestionar e implementar el sistema de gestión de calidad de la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.

14. Tramitar los cobros que deba adelantar la ESE, por jurisdicción coactiva.

15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho procesal y procesal administrativo
- Responsabilidad Fiscal y Civil Extracontractual (Falla Medica),
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Seguridad social en salud.
- Estatuto de Contratación Pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
- Liquidación contractual
- Supervisión e interventoría de contratos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Contabilidad Técnica 2. Creatividad e Innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de Relaciones 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Título Profesional en Derecho, Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

VIGILADO Supersalud

• Título de posgrado en la modalidad de especialización en tareas relacionadas con las funciones del cargo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CODIGO:	115
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACION, CALIDAD Y GESTIÓN DE PROYECTOS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá, así como la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión del Modelo integrado de Planeación y Gestión — MIPG, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y elaborar los planes y programas necesarios para cumplir la misión de la entidad, conforme con los criterios establecidos por la autoridad competente.

2. Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción en las dependencias, de acuerdo con las directrices definidas y los procedimientos existentes.

3. Coordinar y gestionar el mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ESE de atendiendo a la estructura organizacional de la Empresa y la normativa vigente.

4.Asesorar a las áreas en temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad, con base en los requisitos normativos y servicios de la entidad.

5.Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE.

VIGILADO Supersalud

6.Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados at cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

8. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad, los planes estratégicos el plan de acción, el plan operativo anual y someterlos a aprobación.

9. Gestionar el Banco de Proyectos de inversión Pública y los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad.

10. Preparar con los órganos directivos, la distribución del presupuesto anual y efectuar con la Subgerencia Administrativa y Financiera el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.

11. Presentar informes periódicos al Gerente General y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones.

12. Diseñar, liderar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones y mitigación de riesgos.

14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con el cumplimiento de las políticas aprobadas por la ESE.

15. Preparar y elaborar, en coordinación, con la Subgerencia Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución de este.

16. Validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la entidad y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.

17. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuéstales de la entidad en materia de inversión, de conformidad con las normas de presupuesto aplicables a la entidad.

18. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la entidad que comprendan, entre otros la evaluación de procesos y los resultados de impacto.

19. Estructurar, juntamente con las demás dependencias de la entidad, informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Gerente General.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social y normas que lo regulan.
- Ley 100 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

VIGILADO Supersalud

- Conocimientos sobre Direccionamiento Estratégico.
- Conocimientos sobre Planificación e instrumentos de gestión.
- Pensamiento basado en Riesgos.
- Gestión de Procesos.
- Indicadores de gestión y análisis de datos.
- Auditoría interna.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión de la Calidad (normas ISO)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Contabilidad Técnica 2. Creatividad e Innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de Relaciones 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Título Profesional en Contaduría, o Administración de Empresas, o Administración Pública o Derecho Economía o Ingeniería Industrial o profesional en área de la salud. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en tareas relacionadas con las funciones del cargo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CODIGO:	105
GRADO:	07

VIGILADO Supersalud

No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA:	OFICINA CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE BOYACÁ
II. AREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el Sistema de Control Interno orientando a las dependencias y/o procesos de la ESE. Hospital regional de Moniquirá, en la evaluación de su desempeño y toma de acciones para el mejoramiento con enfoque de riesgos, realizar auditorías internas que aseguren la conformidad con los procedimientos de la organización y el cumplimiento del plan de acción de control de interno, generando valor a la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

3: Verificar, que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

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

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;

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

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

VIGILADO Supersalud

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social y normas que lo regulan.
- Ley 87 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos sobre Direccionamiento Estratégico.
- Conocimientos sobre Planificación e instrumentos de gestión.
- Pensamiento basado en Riesgos.
- Gestión de Procesos.
- Indicadores de gestión y análisis de datos.
- Acciones.
- Auditoría interna.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Contabilidad Técnica 2. Creatividad e Innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de Relaciones 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Título Profesional • Título de posgrado en la modalidad de Maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionados en asuntos de control.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionados en asuntos de control Interno

PERSONAL ASISTENCIAL - NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CODIGO:	211
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	SEIS (06)

VIGILADO Supersalud

TIPO DE VINCULACÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTÍFICA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, labores profesionales de medicina general programas de Promoción, Prevención y Rehabilitación de la salud del paciente de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de garantía y Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar examen médico ordenando las ayudas diagnósticas y tratamiento a seguir por el paciente tomado como ayuda los protocolos de salud establecidos.

2. Diligenciar la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Participar en la programación, evaluación y control de las actividades de salud que realice la Institución.

4. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.

5. Informar, a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.

6. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo sus actividades conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Participar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios interadministrativos.

8. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.

9. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.

10. Realizar procedimientos menores y de medicina general, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel del Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.

11. Suministrar la información necesaria para que la institución pueda llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos, y reportar las actividades de notificación obligatoria.

12.Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.

13.Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.

VIGILADO Supersalud

14.Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.

15. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

16.Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.

17.Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

19. Solicitar oportunamente el suministro de los recursos y bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.

20. Actuar con ética médica y de acuerdo con la reglamentación interna de la institución.

21.Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde este puesto de trabajo.

22.Participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y Sistema Obligatorio De Garantía De Calidad en el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

23.Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

24. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

25.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).

26. Proponer, asistir y participar en la elaboración, formulación y socialización de la reglamentación interna de la institución.

27.Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

• El examen médico realizado, y ordenadas las ayudas diagnósticas tratamiento a seguir por el paciente con ayuda de los protocolos de la salud establecidos.

• Diligenciada la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente

• Las actividades de salud realizadas con su participación, así como su evaluación y control.

• Las instrucciones impartidas al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.

• Comunidad instruida sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.

VIGILADO Supersalud

• Los documentos e informes que se requieran en desarrollo de sus actividades, diligenciados de manera clara, completa, oportuna y veraz de conformidad con los procedimientos establecidos.

• Las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución con su colaboración de acuerdo con lo establecido en los convenios inter-administrativos.

• El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de médicamente se ajusta con ayuda a los protocolos médicos.

• Las actividades de notificación obligatoria son reportados en los plazos establecidos con el aval Técnico del médico.

• El sistema de referencia y contra referencia se encuentra operativizado y adoptado.

• Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetos a la resolución 412.

• El plan de emergencia contó con la participación del personal médico.

• Todas las actuaciones están acordes al manual de ética médica del Hospital.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

• Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención

•Manejo de historia clínica.

• Aplicación de los procesos y procedimientos establecidos para los médicos.

• Ley 100 del año 1993 y decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte Técnico Profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de las Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NUCLEOS BASICOS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Título Profesional en Medicina	Dos (02) años de Experiencia profesional

VIGILADO Supersalud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO)
CODIGO:	217
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	DOS (02)
TIPO DE VINCULACIÓN:	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTÍFICO
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, en el Hospital Regional De Moniquirá E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. En todos los casos de atención a pacientes, deberá evaluar y planear la atención, actualizando el diagnóstico de la patología e indicando el tratamiento a seguir adhiriéndose a las guías y protocolos clínicos de atención institucional y la LexArtis (buenas prácticas médicas); solicitando oportunamente la práctica de exámenes, apoyos diagnósticos pertinentes, con sus respectivos soportes, y formulación del manejo médico-quirúrgico pertinente para sus diagnósticos.

2. Proveer atención médica integral, abarcando la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades y condiciones de salud, con enfoque en resultados clínicos, en las distintas áreas o servicios hospitalarios, ambulatorios, extramurales y transporte asistencial según el cronograma de trabajo o cuadro de turnos, respondiendo a la demanda de servicios y necesidades del hospital y en el cumplimiento de atributos de calidad, como oportunidad, accesibilidad, pertinencia, seguridad y continuidad

3. Conocer y cumplir los lineamientos para presentación personal, jornadas de trabajo, puntualidad, cambios de turnos, disponibilidad, informando oportunamente al coordinador del servicio y a su empleador cualquier contingencia en el cumplimiento de las actividades, novedades que puedan afectar la prestación del servicio en la institución.

4. Reconocer y aplicar permanentemente las políticas y programas de humanización, seguridad del paciente, calidad, información y Talento humano, pilares de la misión institucional.

5. Realizar registros oportunos y completos en la historia clínica de todas las atenciones, procedimientos médicos que realice a los pacientes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de ética médica.

VIGILADO Supersalud

6. Permanecer actualizado en las guías de práctica clínica adoptadas en la institución, los protocolos clínicos protocolos de interés en salud pública y manuales de atención institucionales, establecidos para el manejo de todas las patologías con enfoque en pertinencia y resultados clínicos.

7. Comprender y acatar en todos los momentos de atención los deberes y derechos de los pacientes.

8. El profesional deberá respecto a los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad, mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio.

9. Garantizar el respeto y trato digno hacia los pacientes, sus familias e integrantes del equipo de trabajo, fomentando un ambiente de cordialidad, empatía y profesionalismo en todas las interacciones.

10. Ejercer comunicación permanente y asertiva con pacientes, familiares, equipo de trabajo y en general con todo el personal de la institución.

11. Aplicar el juicio clínico para evaluar e interpretar los datos clínicos y tomar decisiones informadas con respecto al diagnóstico y tratamiento de los pacientes, haciendo uso racional de las tecnologías en salud.

12. Cumplir y ser modelo de la aplicación de las normas de Bioseguridad, uso de elementos de protección personal acorde, presentación personal según la normatividad vigente a nivel nacional e institucional.

13. Realizar siempre registros médicos precisos, individuales, veraces y completos de todas las consultas, aportando el análisis concordante con el juicio clínico y las guías de manejo, garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de las normativas legales.

14. Realizar vigilancia epidemiológica e informar estrictamente sobre los eventos de notificación obligatoria en salud publica en los tiempos establecidos, diligenciando las respectivas fichas epidemiológicas, registros de estadísticas vitales y aplicando los protocolos exigidos por la normatividad vigente.

15. Informar con calidez, claridad y sin apuro los temas relacionados con el diagnóstico, tratamiento, cuidado, rehabilitación, acceso o trámites para los servicios, manteniendo el contacto visual, dedicando tiempo y atención a las necesidades del paciente y la familia.

16. Brindar educación a pacientes y sus familias sobre su condición de salud, hábitos saludables, riesgos, tratamientos recomendados y cuidados en el hogar, con el respectivo soporte en la historia clínica.

17. Proporcionar atención inicial en casos de urgencias y emergencias médicas, estabilizando a los pacientes y realizando las intervenciones necesarias para su manejo inmediato.

18. Atender consultas de medicina general, cumpliendo los tiempos estipulados y realizando las evaluaciones completas a los pacientes, identificando las necesidades de

VIGILADO Supersalud

atención, solicitando ayudas diagnosticas pertinentes, realizando las remisiones a medicina especializada siguiendo los protocolos y guías de la institución correspondientes.

19. Desarrollar actividades de promoción, detección, mantenimiento de la salud y prevención de enfermedades, aplicando las guías de práctica clínica y la normatividad vigente.

20. Ingresar al servicio 10 minutos antes, para recibir y entregar turno, de manera presencial en la modalidad de revista, verificando el estado clínico del paciente y la información presentada, asegurando el diligenciamiento del Formato de entrega de turno con información veraz y pertinente que permita realizar una gestión efectiva garantizando la oportunidad, continuidad e integralidad del proceso de atención.

21. Realizar las valoraciones diarias de los pacientes, consultas programadas, consultas prioritarias y actividades médicas asistenciales que requieran durante el turno programado en las diferentes unidades de consulta externa, internación y servicios extramurales o transporte asistencial.

22. Informar de manera oportuna los cambios de manejo prescritos al equipo interdisciplinar tratante, monitorizar la respuesta a medicamentos, al plan de apoyo terapéutico de acuerdo con el plan de manejo establecido, ajustando las ordenes medicas oportunamente para prevenir complicaciones evitables.

23. Participar diariamente en la revista médica dentro del horario establecido, realizando la actualización de diagnósticos, interpretación de ayudas diagnosticas, realizando el seguimiento a la efectividad del tratamiento y validando las necesidades y riesgos que fomenten la atención integral y el cumplimiento de los protocolos establecidos en la institución.

24. Realizar los ingresos, egresos y evolución diaria de pacientes acorde con los protocolos institucionales, asegurando la calidad del registro diario e individual en la historia clínica

25. Identificar riesgos y necesidades individuales de los pacientes asignados y realizar la planeación de la atención, en cada turno, informando de forma clara y oportuna al equipo de trabajo y verificando la aplicación de los tratamientos

26. Diligenciar los registros institucionales de historia clínica de forma completa y atendiendo todos los componentes normativos de la Resolución 1995 de 1999, con registros obligatorios veraces, completos y actualizados de motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, revisión por sistemas, examen físico, anamnesis, análisis, diagnóstico, plan de tratamiento y recomendaciones.

27. Efectuar la formulación en forma clara prescribiendo los medicamentos en nombre genérico, presentación, concentración, cantidad, forma de administración y periodicidad, incluyendo diagnóstico, antecedentes del paciente, de conformidad con lo establecido en el decreto 2200 de 2005. Así mismo, diligenciar solicitud de medicamentos controlados en los casos que aplique en formula médica y formato de medicamentos de control para pacientes atendidos en la institución. Diligenciar formatos establecidos en la resolución No 1885 de 2018, modificada parcialmente por la resolución 2438 de 2018 del Ministerio de la Protección Social, respecto a los servicios NO PBS y CTC de acuerdo con lo definido legalmente y con las directrices de la institución para tal fin, registrando claramente la

VIGILADO Supersalud

justificación del insumo, medicamento o examen solicitado, con el fin de dar trámite oportuno a las necesidades del paciente sin prejuicio de devoluciones de este documento, en caso de requerirse corrección, debe darse tramite, en un tiempo menor de 24 horas, dicho diligenciamiento es responsabilidad del profesional que firma.

28. Comunicar previamente al usuario los procedimientos e intervenciones a realizar, explicando los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado que debe tener el paciente, se debe brindar información sobre alternativas diagnósticas o terapéuticas y aclarar las dudas a que haya lugar, en atención y adherencia al procedimiento institucional de consentimiento informado.

29. De acuerdo con el juicio clínico, adherirse al procedimiento de solicitud de interconsulta a especialidades médicas o disciplinas de apoyo terapéutico cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos aprobados en la institución.

30. Conocer y cumplir los protocolos de indicación, administración y seguimiento de componentes sanguíneos.

31. Conocer y dar cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de la institución.

32. Realizar las valoraciones medicolegales cuando corresponda.

33. Participar activamente en los comités técnico-científicos, epidemiológico, evaluación de historias clínicas y demás comités que sea convocado.

34. Participar activamente en la estructuración, implementación, socialización, aplicación y evaluación de guías y protocolos y demás documentos inherentes en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las solicitudes realizadas y según el alcance del rol.

35. Participar en todas las actividades de capacitación continua y actualización profesional, asegurando la adherencia a las guías, protocolos, avances médicos y las mejores prácticas.

36. Aportar, formular, e intervenir en las actividades relacionadas con el cumplimiento de los estándares de calidad tendientes a mantener la Habilitación y alcanzar la acreditación institucional, orientadas a promover la seguridad del paciente, la humanización en la atención y el riesgo con enfoque en resultados.

37. Cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y seguridad ambiental, notificar de manera inmediata los incidentes y accidentes laborales.

38. Reportar de manera activa los sucesos asociados a la seguridad del paciente que identifique durante el turno o en el desarrollo de sus tareas, participando en el análisis y gestión según corresponda.

39. Llevar a cabo planes de mejoramiento establecidos en los cuales quede como responsable o participante.

40. Participar en la gestión de indicadores de calidad, gestión clínica y gestión clínica de su área, aportando las intervenciones necesarias para lograr las metas establecidas.

VIGILADO Supersalud

41. Asistir y participar activamente en las reuniones que se programen y convoque como parte de la articulación con el servicio, ya sea de tipo administrativo y/o de orientación, responsabilizándose de la información socializada.

42. Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar las recomendaciones generadas de hallazgos de los procesos objeto de evaluación.

43. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.

44. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la institución, avizorando que cualquier daño que cause deberá ser indemnizado por el contratista, de acuerdo con lo consignado en el artículo 2347 del Código Civil.

45. Restringir el uso de celulares y equipos de comunicación dentro del servicio hospitalarios con el fin de evitar distracción durante las actividades asistenciales.

46. Participar en investigaciones y proyectos de salud que busquen mejorar la atención médica y la salud pública en la comunidad.

47. Participar activamente en las actualizaciones y demás actividades funcionales programadas, tendientes al cumplimiento de los estándares de habilitación, acreditación, MIPG, Política, Sistema de atención al usuario, programas institucionales, gestión documental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

48. Conocer dar estricto cumplimiento al plan de emergencias y planes de contingencia que la institución formalice para evitar afectaciones a la prestación del servicio en la institución.

49. Dar estricto cumplimiento a la ley general de archivos, así como al programa de gestión documental institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.

50. Dar estricto cumplimiento al sistema de gestión de seguridad salud en el trabajo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con los planes y programas institucionales.

51. Cumplir las prácticas de gestión ambiental en todas las operaciones del hospital, asegurando el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.

52. Ejercer las demás funciones señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Guías de práctica clínica basada en evidencia.
4. Protocolos asistenciales Institucionales.
5. Entrenamiento en pacientes con patología mental.
6. Humanización de servicios de salud.
7. Ofimática Básica.
8. ACLS - Soporte Vital Avanzado.

VIGILADO Supersalud

9. Humanización de servicios de salud.
10. Atención de víctimas de violencia sexual.
11. Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte Técnico Profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de las Decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento	No aplica
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO**
Ciencias de la salud	Medicina
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	ENFERMERO
CODIGO:	243
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	DOS (02)
TIPO DE VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTÍFICA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, acciones de enfermería en el nivel de atención de la competencia en actividades de promoción, prevención y tratamiento de acuerdo con las políticas locales, seccionales, nacionales de salud y de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.

VIGILADO Supersalud

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, los programas de salud, que se lleven a cabo en el servicio adjudicado de acuerdo con las normas de enfermería existentes.

2. Programar, las actividades del personal de enfermería a su cargo, de acuerdo con las normas legales establecidas.

3. Impartir, instrucciones al personal auxiliar sobre procedimientos propios de manejo de pacientes, diligenciamiento de documentos e informes requeridos de acuerdo con los protocolos y políticas establecidas.

4. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Informar, a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.

6. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades asistenciales.

7. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio.

8. Proyectar, coordinar y evaluar el área de atención a las personas y la prestación de los servicios asistenciales de salud.

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

10. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.

11. promover la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.

12. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.

13. Promover la realización de actividades de educación médica y de enfermería de forma continua.

14. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.

15. inspeccionar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.

16. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.

17. Solicitar oportunamente el suministro de los recursos y bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.

VIGILADO Supersalud

18. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del primer nivel.

19. Participar y dirigir las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial en el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

20. Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.

21. Participar en la implementación del plan de emergencias.

22. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.

23. Participar en la implementación del régimen de estímulos al personal a cargo.

24. Participar en la programación del plan anual de vacaciones de su personal a cargo.

25. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas, familias y grupos de la comunidad.

26. Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.

27. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.

28. Supervisar las historias clínicas, instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.

29. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenta en el área.

30. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.

31. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.

32. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.

33. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde este puesto de trabajo.

34. Participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

35. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stocks de los servicios según los arqueos de la jefe.

36. Realizar disponibilidades asignadas en el cuadro de turnos, verificando su disponibilidad permanente.

VIGILADO Supersalud

37. Mantener stock de cada uno de los servicios y responder por los pedidos originados en la mala facturación o mal desarrollo de procesos y procedimientos de cobro.

38. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

39. Desarrollar todos los pasos de los procesos y procedimientos de su competencia.

40. 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).

41. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los programas de salud, que se lleven a cabo en el servicio adjudicado, coordinados de acuerdo con las normas de enfermería existentes.
- Las actividades del personal de enfermería a su cargo, programadas, de acuerdo con las normas legales establecidas.
- Las instrucciones impartidas al personal auxiliar sobre procedimientos propios de manejo de pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades diligenciados, de manera clara, completa, oportuna y veraz de conformidad con los procedimientos establecidos.
- La comunidad instruida sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades
- Las actividades asistenciales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.
- Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE.
- Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
- Los procesos relacionados con el manejo del recurso humano están ajustados a las normas de inducción, reinducción y capacitación del personal en la institución.
- Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
- El sistema de referencia y contra referencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
- Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
- Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
- En los procedimientos de auditorías e historias clínicas participa activamente este departamento.

VIGILADO Supersalud

- Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
- Los manuales de bioseguridad están implementados y obedecen a las particularidades del servicio.

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- Resolución 412 de 2000
- Plan de Salud territorial
- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas que lo regulan.
- Leyes 266 1996 y 911 de 2005
- Normas sobre administración de personal
- Manejo de historia clínica
- Aplicación de los procesos y procedimientos establecidos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte Técnico Profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de las Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Enfermería	2 años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	ENFERMERO
CODIGO:	243
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTÍFICA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, acciones de enfermería en el nivel de atención de la competencia en actividades asistenciales de promoción, prevención y tratamiento de acuerdo con las políticas locales,

VIGILADO Supersalud

seccionales, nacionales de salud. y de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales en los programas de salud, que se lleven a cabo en el servicio adjudicado de acuerdo con las normas de enfermería existentes.

2. Realizar las actividades referentes al área de enfermería a su cargo, de acuerdo con las normas legales establecidas.

3. Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre procedimientos propios de manejo de pacientes, diligenciamiento de documentos e informes requeridos de acuerdo con los protocolos y políticas establecidas.

4. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Informar, a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.

6. Realizar las actividades asistenciales a su cargo, conforme a planes, proyectos y programas que adelanta la institución, así como guías y protocolos adoptadas por la entidad.

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

8. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.

9. Participar en la realización de actividades de educación médica y de enfermería de forma continua.

10. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.

11. Solicitar oportunamente el suministro de los recursos y bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.

12. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud.

13. Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.

14. Participar en la implementación del plan de emergencias.

15. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas, familias y grupos de la comunidad.

16. Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.

VIGILADO Supersalud

17. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios

18. Supervisar las historias clínicas, instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.

19. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenta en el área.

20. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.

21. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.

22. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.

23. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde este puesto de trabajo.

24. Participar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y CALIDAD en el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

25. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stocks de los servicios según los arqueos realizados.

26. Cumplir estrictamente con los tumos y servicios que le sean asignados.

27. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

28. Desarrollar todos los pasos de los procesos y procedimientos de su competencia.

29. 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).

30. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los programas de salud, que se lleven a cabo en el servicio adjudicado, realizados de acuerdo con las normas de enfermería existentes.
- Las actividades del área de enfermería realizadas de acuerdo con las normas legales establecidas.
- Las instrucciones impartidas al personal auxiliar sobre procedimientos
- propios de manejo de pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades diligenciados, de manera clara, completa, oportuna y veraz de conformidad con los procedimientos establecidos.

VIGILADO Supersalud

- La comunidad Instruida sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades
- Las actividades asistenciales realizadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la ESE
- Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
- Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
- Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
- En los procedimientos de auditorías e historias clínicas participa activamente este departamento.
- Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
- Los manuales de bioseguridad están implementados y obedecen a las particularidades del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Resolución 412 de 2000
- Plan de Salud territorial
- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas que lo regulan.
- Leyes 266 1996 y 911 de 2005
- Manejo de historia clínica
- Aplicación de los procesos y procedimientos establecidos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Aporte Técnico Profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de las Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Enfermería	1 años de experiencia Profesional

VIGILADO Supersalud

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	AUXILIAR DEL ÁREA DE SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	TRES (03)
TIPO DE VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTÍFICA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en el nivel de atención de su Competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de auxiliar de enfermería de baja y media complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.

2. Atender, al usuario de la unidad de internación, siguiendo el Manual de Procesos y Procedimientos para las actividades de enfermería.

3. Realizar, los procedimientos al paciente hospitalizado, de acuerdo con la asignación diaria señalada por el profesional de salud.

4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente.

5. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna, ágil y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.

7. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.

8. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.

9. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.

10. Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.

11. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.

VIGILADO Supersalud

12. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.

13. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.

14. Identificar las dietas especiales para pacientes.

15. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.

16. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.

17. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.

18. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.

19. Realizar la vacunación Institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.

20. Diligenciar los registros pertinentes a su trabajo.

21. Realizar ingresos y egresos de pacientes.

22. Recibir y entregar turno.

23. Atender a la madre gestante y al recién nacido en sala de parto.

24. Verificar que esté correcta la historia clínica y remitirla al archivo.

25. Pasar ronda de enfermería.

26. Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.

27. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.

28. Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.

29. Participar en la implementación El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

30. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

31. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

32. Las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las acciones de auxiliar de enfermería de baja y media complejidad realizadas, según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.

VIGILADO Supersalud

- El usuario de la unidad de internación, atendido siguiendo el Manual de Procesos y Procedimientos para las actividades de enfermería.
- Los procedimientos realizados al paciente hospitalizado, de acuerdo con la asignación diaria señalada por la enfermera del turno respectivo.
- El profesional responsable informado, oportunamente sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente.
- Los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades diligenciados de manera clara, completa, oportuna y veraz de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las actividades auxiliares están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la entidad.
- Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
- Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
- Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
- Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
- Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en sistemas.
- Sistema General de seguridad Social en Salud
- Resolución 412 de 2000
- Manejo historia clínica.
- Técnicas de asepsia y esterilización.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VIGILADO Supersalud

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Curso de Auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente aprobada.	2 años de experiencia como auxiliar de enfermería.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	AUXILIAR DEL ÁREA DE SALUD
CODIGO:	412
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (01)
TIPO DE VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE CIENTÍFICA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a procesos de información y seguimiento al usuario. Asegurar dentro del marco legal aplicable, la oportuna sistemática y confiable recepción y trámite de las expectativas y requerimientos del usuario y su familia, para determinar su grado de satisfacción con la calidad de los servicios recibidos, garantizando el mejoramiento continuo de la atención en salud y la satisfacción de nuestros usuarios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las gestiones tendientes a la obtención de autorizaciones de atenciones en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia.

2. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.

3. Orientar la mejor utilización de los servicios de la ESE a clientes, pacientes y/o usuarios, mediante el suministro de información veraz y oportuna.

4. Resolver de manera inmediata de ser posible las inquietudes y problemas que presentan los usuarios.

5. Informar y orientar a todos, pacientes y/o usuarios que acuden a la ESE, acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos y brindar la atención e información específica, su ubicación geográfica, horario de servicios y características particulares.

VIGILADO Supersalud

6. Efectuar el control a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes, pacientes y/o usuarios, con el fin de prestar un oportuno y adecuado servicio.

7. Mantener permanentemente a disposición de los clientes, pacientes y/o usuarios, los formatos, preimpresos, boletines y folletos, así como la normatividad y estructura organizacional de la ESE, con el objeto de direccionar e informar a todos los usuarios, sobre sus derechos, obligaciones, requisitos, procedimientos y trámites necesarios para obtener oportunamente los diferentes servicios que brinda la ESE.

8. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales escritos o telefónicos.

9, Participar en el diseño de sistemas de información oportuno y permanente (SIOP) a los clientes, de acuerdo con la información recibida a través del sistema de quejas y reclamos.

10. Suministrar la información requerida para generar y presentar a los entes de inspección, vigilancia y control, así como a la gerencia de la empresa, en el término señalado por ellos, informes y estadísticas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación, así como de las peticiones, reclamos y quejas recibidas por el servicio, para una posterior toma de decisiones en beneficio de los procesos establecidos por la ESE.

11. Mantener adecuadamente y en forma cronológica un archivo de todos los requerimientos y peticiones recibidos.

12. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).

13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.

14. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en EL Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.

15.Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

17. 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).

18.Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

- Entrega de exámenes
- Orientación al usuario
- Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
- Monitorear la satisfacción de los usuarios sobre los servicios recibidos en las diferentes dependencias de la institución, valiéndose de encuestas y llamadas

VIGILADO Supersalud

telefónicas, a fin de determinar cuáles son las inconformidades, oportunidades de mejora y felicitaciones a los servicios y/o funcionarios pertinentes.

- Llevar a cabo de forma eficiente y oportuna el proceso de recepción y trámite de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, llevando registro de su recepción, trámite, respuesta e indicadores.
- Tramitar las autorizaciones de atenciones de otros niveles de forma ágil y oportuna a fin de reducir al mínimo el tiempo de espera de atención de los usuarios en servicios que no ofrece la institución.
- Llevar estadística sobre quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias que garanticen la participación de los usuarios a través del representante ante la junta directiva de la institución.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
- Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de radiografía e imagenología
- Sistema General de Seguridad Social
- Manejo básico de sistemas de información.
- Normatividad para manejo de historia clínicas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al Usuario y al Ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al Cambio	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Curso de Auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente aprobada.	2 años de experiencia como auxiliar de enfermería.

VIGILADO Supersalud

PROYECTO DE ACUERDO No. 013 DE 2026
(Moniquirá, 26 de Junio de 2026)

ANEXO 2

PLAN DE CARGOS PLANTA DE PESONAL PERMANENTE
VIGENCIA 2026

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	No DE CARGOS	No. HORAS DIA CARGO
PERSONAL ADMINISTRATIVO				
NIVEL DIRECTIVO				
85	18	Gerente	1	8
90	7	Subgerente Financiero y Administrativo	1	8
90	7	Subgerente Científico	1	8
NIVEL ASESOR				
105	7	Asesor de Control Interno	1	8
115	7	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1	8
115	6	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1	8
TOTAL, PERSONAL ADMINSITRATIVO				
PERSONAL ASISTENCIAL				
NIVEL PROFESIONAL				
211	20	Médico General	6	8
217	20	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medico).	2	8
243	16	Enfermero	2	8
243	13	Enfermero	1	8
NIVEL TECNICO				
NIVEL ASISTENCIAL				
412	22	Auxiliar área Salud	3	8
412	13	Auxiliar área Salud	1	8
TOTAL, PERSONAL ASISTENSIAL			**15**	
TOTAL, PLANTA DE PERSONAL				

PLAN DE CARGOS PLANTA TEMPORAL
VIGENCIA 2026

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	No DE CARGOS	No. HORAS DIA CARGO
NIVEL PROFESIONAL				
243	3	Enfermero	38	8
NIVEL ASISTENCIAL				
412	2	Auxiliar área Salud	97	8
TOTAL, PERSONAL ASISTENCIAL			**135**	

VIGILADO Supersalud