	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(71)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	CAROL SOFIA OSORIO LOPEZ		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA		
DIRECTOR	ELISABETH BENAVIDES CARRASCAL		
TÍTULO DE LA TESIS	REESTRUCTURACIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR		
RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>EL TRABAJO DE GRADO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN SE BASÓ EN EL APOYO PARA LA REESTRUCTURACIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR, TENIENDO EN CUENTA QUE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN FUE REALIZADA EN EL AÑO 2006, POR LO QUE A LA FECHA EL ÁREA ADMINISTRATIVA HA SUFRIDO ALGUNOS CAMBIOS. EL TRABAJO CONTIENE CUATRO CAPÍTULOS EN DONDE SE REFLEJA EL PROCESO PARA CONSEGUIR LOS RESULTADOS PERTINENTES.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 71	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**REESTRUCTURACIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA
SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR**

CAROL SOFIA OSORIO LOPEZ

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2014**

**REESTRUCTURACIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA
SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR**

CAROL SOFIA OSORIO LOPEZ

**Trabajo de grado presentado para optar el título de Tecnología en Gestión Comercial
y Financiera**

**Director
ELISABETH BENAVIDES CARRASCAL
Administradora de Empresa**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1. REESTRUCTURACIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR</u>	13
<u>1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA</u>	13
<u>1.1.1 Misión</u>	13
<u>1.1.2 Visión</u>	13
<u>1.1.3 Objetivos de la empresa</u>	14
<u>1.1.4 Descripción de la estructura organizacional</u>	15
<u>1.1.5 Descripción de la dependencia.</u>	15
<u>1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	16
<u>1.2.1 Planteamiento del problema</u>	16
<u>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	17
<u>1.3.1 General</u>	17
<u>1.3.2 Específicos</u>	17
<u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA</u>	17
<u>1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>	18
<u>2. ENFOQUE REFERENCIAL</u>	19
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	19
<u>2.1.1 Manual Específico de Funciones</u>	19
<u>2.1.2 Análisis Dofa</u>	19
<u>2.1.3 Estructura Organizacional</u>	19
<u>2.1.4 Funciones</u>	19
<u>2.1.5 Productividad</u>	20
<u>2.1.6 Proceso Administrativo.</u>	20
<u>2.1.7 Reestructuración</u>	20
<u>2.1.8 Responsabilidad.</u>	20
<u>2.1.9 Competencias Laborales</u>	20
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	20
<u>2.2.1 Situación del sistema de salud antes de la ley 100/93</u>	20
<u>2.2.2 Situación del sistema de salud después de 1993</u>	21
<u>2.2.3 Diferencias del Sistema SNS y SGSSS</u>	22
<u>3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	23
<u>3.1 REALIZAR UN DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LAS ÁREAS EXISTENTES EN LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR.</u>	23
<u>3.2 PRESENTAR LA PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO AXIOLÓGICO DE LA EMPRESA (MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS</u>	26

<u>CORPORATIVOS, OBJETIVOS Y POLÍTICAS).</u>	
<u>3.3 ACTUALIZAR EL MANUALES DE FUNCIONES, EL PLAN DE CARGOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO</u>	30
<u>4. DIAGNOSTICO FINAL</u>	65
<u>5. CONCLUSIONES</u>	66
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	67
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	68
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	69
<u>ANEXOS</u>	70

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Matriz FODA	16
Cuadro 2. Actividades a desarrollar	18
Cuadro 3. Organigrama	18
Cuadro 4. Diagnostico situacional	23
Cuadro 5. Identificación del empleo	24
Cuadro 6. Plan de cargos	30
Cuadro 7. Manual de Funciones Cargo Gerente	33
Cuadro 8. Manual de Funciones Cargo Jefe de oficina	35
Cuadro 9. Manual de Funciones Cargo Médico general	38
Cuadro 10. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio	41
Cuadro 11. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio	43
Cuadro 12. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio	744
Cuadro 13. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio	46
Cuadro 14. Manual de Funciones Cargo Técnico Operativo	48
Cuadro 15. Manual de Funciones Cargo Técnico operativo	51
Cuadro 16. Manual de Funciones Cargo Técnico área salud	52
Cuadro 17. Manual de Funciones Cargo Secretario	54
Cuadro 18. Manual de Funciones Cargo Auxiliar administrativo	56
Cuadro 19. Manual de Funciones Cargo Auxiliar área salud	58
Cuadro 20. Manual de Funciones Cargo Auxiliar área salud	59
Cuadro 21. Manual de Funciones Cargo Auxiliar área salud	60
Cuadro 22. Manual de Funciones Cargo Celador	63

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama Hospital Local de Río de Oro	15
Figura 2. Organigrama de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro.	32

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Registro fotográfico	71

RESUMEN

El trabajo de grado que se detalla a continuación se basó en el apoyo para la reestructuración al área administrativa de la E.S.E Hospital Local de Río de Oro Cesar, teniendo en cuenta que la última actualización fue realizada en el año 2006, por lo que a la fecha el área administrativa ha sufrido algunos cambios. El trabajo contiene cuatro capítulos en donde se refleja el proceso para conseguir los resultados pertinentes.

En el primero se detalla una breve descripción de la empresa prestadora de salud, como lo es la misión, visión, objetivos corporativos y estructura organizacional de la misma, también se encuentra especificado el planteamiento del problema a solucionar, los objetivos y la descripción de las actividades a resolver para actualizar el área administrativa. En el segundo capítulo se desprende el marco referencial donde están descritos los conceptos de todos los términos que hacen parte del trabajo, así mismo aparecen las leyes y normas que regulan la salud. En el tercer capítulo evidenciamos la presentación de resultados obtenidos en el transcurso de la pasantía. En el cuarto capítulo se refleja el apoyo en la reestructuración del área administrativa.

La metodología para lograr los objetivos propuestos consistió en asistir todos los días a la empresa con el fin de recopilar la información necesaria para desarrollar la actualización correspondiente, lo que incluye misión, visión, objetivos, principios corporativos, políticas, organigrama y manual de funciones de la entidad.

Luego de obtener toda la información correspondiente se procedió con la actualización antes mencionada dejando constancia en la empresa de las actividades realizadas y las actualizaciones hechas en la misión, visión, objetivos, principios corporativos, políticas, organigrama y manual de funciones.

Es preciso mencionar que la ESE Hospital Local de Río de Oro, Cesar, tomara en cuenta el trabajo realizado y según las regulaciones correspondientes por la ley, procederá con la ejecución y aplicación de dicha actualización cuando lo considere necesario.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se ha realizado sobre la " Reestructuración Del Área Administrativa De La Empresa Social Del Estado Hospital Local de Río de Oro, Cesar", en un periodo de tiempo comprendido entre el 26 de marzo al 18 de julio de 2014 correspondiente a las pasantías para obtener el título de Tecnóloga en Gestión Comercial y Financiera.

La importancia de la Reestructuración se debe concebir como un proceso de mejoramiento continuo de la Administración y la gestión administrativa, la cual se efectúa con el objeto de garantizar en forma general los principios constitucionales de igualdad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y en forma específica para garantizar que la entidad se adecue a los principios del plan de desarrollo y a los objetivos que le corresponde.

Con esta propuesta se pretende actualizar el área administrativa con el fin de mejorar dicha área y por ende los procesos que se realizan en la misma.

La propuesta se realizó iniciando con un planteamiento del problema, fijando un objetivo general y unos específicos, una contextualización de la organización, con una breve descripción de la empresa, estructura organizacional, construcción del marco referencial para conocer las leyes y conceptos, se realizó un diagnostico situacional de las áreas con la que cuenta la entidad, como el Análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

Como resultado se propuso la reestructuración del Área Administrativa de la ESE Hospital Local de Río de Oro, Cesar, con el modelo del organigrama general del área, misión, visión, objetivos, principios corporativos y políticas de la empresa, permitiendo soportar los cambios de acuerdo a las necesidades del negocio y el planteamiento de los indicadores de gestión, enfocados al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

1. REESTRUCTURACIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR

1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

La empresa social del estado, Hospital Local de Río de Oro, es un ente jurídico de carácter público, enmarcada dentro de las características definidas por la ley 100 de 1993; el Centro Materno Infantil de Salud de Río de Oro – Cesar, fue transformado en Hospital Local de Primer Nivel de Atención, el 27 de diciembre de 1995, mediante Acuerdo No. 091 del Honorable Concejo Municipal de Río de Oro.

Se transforma en Empresa Social del Estado Hospital Local de primer nivel de atención en salud, mediante el Acuerdo No. 033 de diciembre 2 de 1996, en sesión del Honorable concejo antes mencionado.

Es una entidad descentralizada mediante Resolución No. 002602 del 24 de diciembre de 1997, expedida por el Gobernador del Departamento del Cesar, del orden municipal de categoría especial, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Título II, libro segundo de la ley 100 del 23 de diciembre de 1993.

Su principal objeto social es la prestación de servicios de salud, como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de Seguridad Social en salud mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

Teniendo en cuenta el modelo de atención y el diseño propuesto para la conformación de la red pública prestadora de servicios del Departamento, el Hospital Local de Río de Oro se organiza como una institución de Primer Nivel de Atención y Nivel Bajo de complejidad. Presta los servicios ambulatorios de medicina general, actividades de Promoción y Prevención, servicios de atención de partos, monitoreo fetal, electrocardiografía, sala de procedimientos, servicios de urgencias de medicina general las 24 horas, salud oral de 8 horas, hospitalización, sala de partos, laboratorio clínico y transporte de pacientes con ambulancia tipo TAB¹.

1.1.1 Misión. Integrar los servicios de primer nivel de atención en salud, con actitud humanizada, ética y de calidad, promoviendo en nuestro quehacer diario el crecimiento del talento humano, el desarrollo empresarial y la rentabilidad social a toda la población de Río de Oro, Cesar.

1.1.2 Visión. La Empresa Social del Estado Hospital Local de Río de Oro, será la empresa líder en la prestación de servicios médicos de primer nivel, proyectándose a la

¹ ESE HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO. Resolución N°0373 26 de septiembre del 2005 por lo cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal global del ESE Hospital Local de Río de Oro. Río de Oro. 2005. p. 5.

especialización de servicios de mayor complejidad en la región, desarrollando un sistema de garantía de la calidad, generando bienestar social a nuestros usuarios, anticipándose y respondiendo a los cambios del entorno para convertirlos en oportunidad².

1.1.3 Objetivos de la empresa. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la ESE, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE.

Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras del Régimen Subsidiado y demás personas naturales o jurídicas que los demande, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitarios establecidos por la ley los reglamentos.

Contribuir al desarrollo social del país, mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.

Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de la salud usuaria a través de las acciones gerenciales, organizativas, técnico-científicos y técnico-administrativas.

Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren la supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

Contribuir a la formación del factor humano del sector salud.

Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.

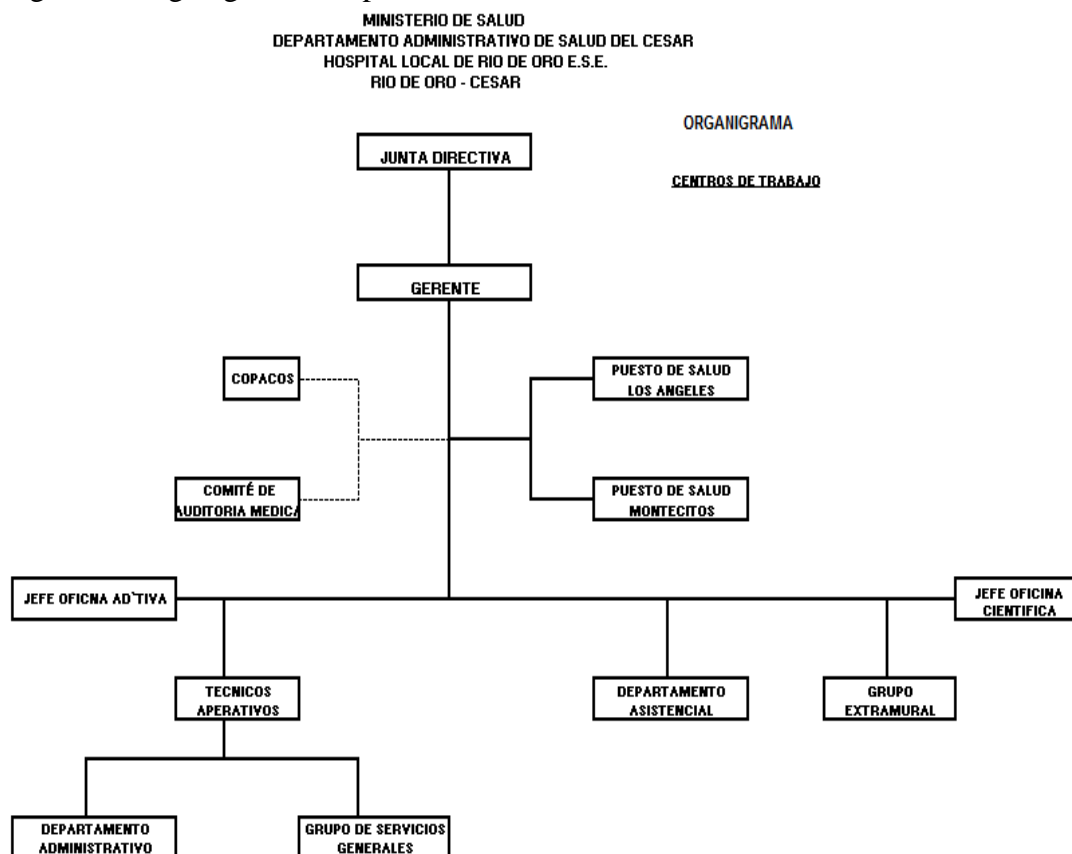
² *Ibíd.*, p. 6.

Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permitan un trabajo conjunto con fines de impacto social³.

Todas las demás que se le asignen por ley, o acuerdos expedidos por la junta directiva.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. La ESE Hospital Local de Río de Oro, se encuentra organizada por una Junta Directiva quien es la cabeza de la empresa, siguiendo por un gerente quien es la persona encargada de toda la administración del hospital central y del sedes que están en los corregimientos de los Ángeles y Montecitos. Así mismo encontramos un jefe de oficina, un técnico operativo quien se encarga del departamento administrativo y de los grupos de servicios generales, también hace parte de la empresa un departamento asistencial, un grupo extra mural y un jefe de oficina científico.

Figura 1. Organigrama Hospital Local de Río de Oro



Fuente: ESE HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO. Resolución N°0373 26 de septiembre del 2005 por lo cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal global del ESE Hospital Local de Río de Oro. Río de Oro. 2005. p. 5.

1.1.5 Descripción de la dependencia. El Área Administrativa se encarga de Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios

³ *Ibíd.*, p. 7.

generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones. De igual manera tramitar y controlar ante la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos y las incidencias del personal, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes. También es encargado de ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

Cuadro 1. Matriz FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	La atención en los servicios ofrecidos	Una estructura organizacional no actualizada.
	Personal suficiente para satisfacer las necesidades de la entidad.	No existe conocimiento de los trabajadores sobre las partes del área administrativa de la empresa.
	Calidad de los servicios prestados.	Faltan más recursos tecnológicos para la salud.
	Calidad en el trato de empleados a usuarios.	Falta de orden en el manejo de las citas médicas.
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
Reconocimiento del nombre de la entidad.	Seguir mejorando los servicios con el fin de satisfacer cada día más a los usuarios de la empresa.	Realizar una reestructuración del área administrativa, con el fin de establecer las diferencias entre los cargos.
Es la única empresa de salud constituida en el municipio.	Mantener el reconocimiento de la entidad a nivel municipal y departamental.	Manejar bien todas las áreas de los hospital, para que así continúe siendo reconocida la entidad.
Disponibilidad para el mejoramiento continuo.		
Acceso a programas de salud de forma gratuita.		
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
Las problemáticas de los cambios de la normatividad vigente	Alcanzar un estándar óptimo en la prestación de los servicios.	Ejecutar mecanismos de información sobre la empresa para todos los empleados.
La fuga de los recursos económicos para la salud.	Focalizar los problemas que presenta la salud en el país.	Establecer estrategias frente a la fuga de los recursos económicos.
Los paros de los trabajadores		
La falta de tecnología de punta		
Fuente: Pasante		

1.2.1 Planteamiento del problema. La ESE Hospital Local de Río de Oro, es una empresa que presta los servicios de salud integral, previniendo la aparición de las enfermedades mediante la educación continua a la comunidad para crear estilos de vida saludables que minimicen los eventos de morbilidad y actuando con eficiencia y calidad en la recuperación de la salud con los recursos y servicios disponibles de la institución.

Realizando un estudio al área administrativa de la ESE Hospital Local de Rio de Oro, se pudo observar que en esta dependencia se originan todos los procesos administrativos que dicha empresa realiza y así mismo re direcciona a las áreas especializadas en cada proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, se estableció que en el área ya mencionada la empresa se encuentra desactualizada, ya que a la fecha hay nuevas áreas y dependencias que no están incluidas dentro del organigrama y en el manual de funciones, también se pudo analizar que la misión y visión están un poco incompletas.

Por lo que se tomó por idea reestructurar la parte administrativa de la empresa y es necesario realizar el análisis correspondiente para que así el hospital tenga actualizado la dependencia administrativa para un mejor funcionamiento de la misma.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1 General. Reestructurar el área administrativa de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro, Cesar.

1.3.2 Específicos. Realizar un diagnóstico situacional de las áreas existentes en la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro, Cesar.

Presentar la propuesta de la actualización del marco axiológico de la empresa (Misión, Visión, Principios Corporativos, Objetivos y Políticas).

Actualizar los manuales de funciones, el plan de cargos y la estructura organizacional de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

Teniendo en cuenta el diagnostico que se realizó en la ESE Hospital Local de Rio de Oro, en la parte administrativa, se diseñaron unos objetivos de la pasantía para darle solución al problema encontrado, que es la de actualización de dicha área, es necesario también realizar unas actividades que serán encaminadas a cumplir cada objetivo específico, en el siguiente cuadro se explicaran las actividades más generales que se ejecutaran en el proceso de la pasantía.

Cuadro 2. Actividades a desarrollar

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Apoyo en la reestructuración del área administrativa de la ESE Hospital Local de Rio de Oro, Cesar.	Realizar un diagnóstico situacional de las áreas existentes en la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro, Cesar.	Realizar un diagnóstico de las áreas existentes de la Empresa.
		Conocer el cargo que se ejerce en cada dependencia.
	Presentar la propuesta de actualización del marco axiológico de la empresa (Misión, Visión, Principios Corporativos, Objetivos y Políticas).	Apoyo en la reestructuración de la Misión, Visión de la Empresa.
		Apoyo en la actualización de los Principios Corporativos, Objetivos y Políticas de la Empresa.
	Actualizar los manuales de funciones, el plan de cargos y la estructura organizacional de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro	Realizar un estudio que determine la jerarquía entre las dependencias y definirla en orden de rango.
		Reestructurar el diseño organizacional.
	Diseñar el manual de funciones.	
Fuente: Pasante		

1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro 3. Organigrama

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
Realizar un diagnóstico situacional de las áreas existentes en la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro, Cesar.	Realizar un diagnóstico de las áreas existentes de la Empresa.	x	x															
	Conocer el cargo que se ejerce en cada dependencia.			x	x													
Presentar la propuesta de actualización del marco axiológico de la empresa (Misión, Visión, Principios Corporativos, Objetivos y Políticas).	Apoyo en la reestructuración de la Misión, Visión de la Empresa.					x	x											
	Apoyo en la actualización de los Principios Corporativos, Objetivos y Políticas de la Empresa.							x	x									
Actualizar los manuales de funciones, el plan de cargos y la estructura organizacional de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro.	Realizar un estudio que determine la jerarquía entre las dependencias y definirla en orden de rango.									x	x							
	Reestructurar el diseño organizacional.											x	x	x				
	Diseñar el manual de funciones														x	x	X	
Fuente: Pasante																		

2. ENFOQUE REFERENCIAL

En este título se hizo un acercamiento (a nivel conceptual y legal), referente a los procesos administrativos, que permiten establecer un diálogo entre los “autores” consultados, los cuales dejaron entrever los principales elementos que cooperen al concepto reestructuración administrativa.

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Manual Específico de Funciones. El manual específico de funciones es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO y los requisitos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en dicho Hospital.

El manual específico de funciones se orienta al logro de los siguientes propósitos:

Actualizar procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo⁴.

Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento.

Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

2.1.2 Análisis Dofa. Es un diagnóstico estratégico de áreas o actividades específicas de la empresa, en el cual se analiza, se compara y se toman medidas acerca de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en un momento dado⁵.

2.1.3 Estructura Organizacional. Se refiere a la formalización de las actividades de la empresa con su respectiva jerarquización. Concretamente la estructura está definida por los manuales de funciones y procedimientos y el organigrama de la empresa.

2.1.4 Funciones. Conjunto de tareas o atribuciones que es ejercido de manera sistemática y reiterada por un ocupante de un cargo.

⁴ *Ibíd.*, p. 8.

⁵ MONTROYA RESTREPO, Iván Alonso. Conceptos de Estrategia [En línea]. 2 Rev. [Bogotá, Colombia]: may., 2005 [Citado 2 Marzo de 2013]. Disponible en internet: <<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2008551/lecciones/cap1-4-2.htm>>. p. 1 de 8.

2.1.5 Productividad. Es hacer más eficiente y eficaz los recursos aumentando los resultados positivos finales. Concretamente es aumentar o mantener los resultados de la empresa, con los mismos o reduciendo la cantidad de recursos utilizados respectivamente.

2.1.6 Proceso Administrativo. Es entendido como los lineamientos a seguir de la administración, como son la planeación, la organización, la dirección y el control, con el fin de optimizar la estructura empresarial en forma ordenada y coherente.

2.1.7 Reestructuración. Es volver a pensar y diseñar los procesos o actividades que se realizan en cualquier organización formal o informal, con unas perspectivas y objetivos distintos.

2.1.8 Responsabilidad. Es la obligación de un individuo de desarrollar las funciones que le han sido asignadas, con lo mejor de sus habilidades de acuerdo con instrucciones que le han sido dadas.

2.1.9 Competencias Laborales. Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Estas competencias hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad⁶.

2.2 ENFOQUE LEGAL.

2.2.1 Situación del sistema de salud antes de la ley 100/93. Desde 1975 la salud en Colombia estaba manejada por el denominado "Sistema Nacional de Salud de Colombia (SNS)", sistema que se dividía en tres subsistemas de servicios de salud, cada uno de los cuales contaba con su propia forma de financiamiento y proporcionaba atención a grupos específicos de la población, con base en su capacidad de pago. En el año 1992 el Seguro Social afiliaba a menos del 20% de la población, cubriendo a un mínimo de familias de estos trabajadores con derecho a la seguridad social, por ende se generó una insatisfacción por los servicios que prestaba esta institución. Lo cual originó otras modalidades de aseguramiento como Cajas de Previsión para los empleados públicos y Cajas de Compensación Familiar (CCF).

Los empleadores cotizaban el 4% sobre la nómina, sin contar con el número de hijos que tuvieran sus empleados, y las CCF se encargaban de redistribuir los subsidios familiares en proporción al tamaño de la familia de cada trabajador. Otro porcentaje correspondiente al

⁶ Ibíd., p. 2 de 8.

5% se encontraba afiliado a servicios de seguridad social especializados para funcionarios públicos, otro 10% financiaban la salud privadamente y un 15% restante, se consideraba sin accesibilidad a servicios aceptables de salud.

Adicionalmente a este fenómeno, se elevaba el número de usuarios para salud en el sector privado puesto que la población de mayores ingresos atendía sus necesidades de salud en este sector, a través de la contratación de seguros o planes de prepago privados, o pagando directamente los servicios en el momento de requerirlos.

Con relación a los hospitales y centros de salud, durante la crisis de año 1982, los recursos que se asignaron a este tipo de servicio se disminuyeron del 8 al 4%, ocasionando deterioro progresivo del sector. Para el año 1993 este subsistema debía cubrir el 70% de la población nacional, porcentaje que no alcanzaba a cubrir, por contar con limitación en recursos y deficiente calidad en los servicios.

Otro 25% de la población nacional no tenía acceso a ningún tipo de servicios, por lo que gran parte de sus necesidades de salud y de medicamentos estaban siendo paulatinamente cubiertos por los médicos, laboratorios y farmacias del sector privado, la división detallada que presenta el Sistema Nacional de Salud, que para este caso se divide en tres: Salud Pública – SSP, el de Seguros Sociales – SSS y el Privado de Servicios – SPS, contando cada uno de ellos con una financiación, servicios y cobertura, describe como para el primer subsistema el Ministerio de Salud era el encargado del financiamiento, para el de seguros sociales se centraba en el Instituto de Seguros Sociales y para el privado se financiaba con seguros privados y pagos de particulares. En cuanto a los servicios que ofrecían los del primer subsistema era de baja calidad que correspondía a un 75%, el segundo los mejoraba y cubría un 20% y a pesar de que el tercero los ampliaba no alcanzaba a cubrir sino a un 5% de atención⁷.

2.2.2 Situación del sistema de salud después de 1993. Por iniciativa del Ministerio de Salud y Departamento Nacional de Planeación con apoyo del Banco Mundial, en 1989 se realizó un estudio (Estudio Nacional de Salud) en donde se sistematizaron las principales inquietudes existentes en el sector y se planteó por primera vez, la posibilidad de crear un sistema de salud que asegurara a toda la población.

Posteriormente en la Constitución Política de 1991 y como mandato constitucional, observando que "la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio, prestado bajo la dirección, coordinación y control del Estado" y teniendo en cuenta que manifiesta principios como descentralización, universalidad, solidaridad, equidad, eficacia, eficiencia y calidad, fue desarrollado un nuevo Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS (Ley 100/1993), proceso liderado por los Ministerios de Salud y Trabajo, junto con apoyo del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el aval de las comisiones VII de

⁷ JARAMILLO, Iván. La superintendencia nacional de salud, la descentralización y la reforma de la seguridad social en salud en Colombia. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 14 de marzo de 2014]. Disponible en Internet En: <http://workspace.unpan.org/sites/Internet/stellent/CLAD0040210.pdf>. p. 1 de 10.

Senado y la Cámara de Representantes (Ley 60 de 1993, la cual definió las competencias y los recursos para los diferentes entes territoriales). El sistema de seguridad social en salud corresponde a un modelo único de seguros públicos, articulado alrededor de cuatro subsistemas concebidos y organizados horizontalmente para manejar las contingencias económicas derivadas de los riesgos de salud en la población. Los subsistemas son demodulación y reguladores, de aseguramiento público, de entrega de servicios y por último el subsistema de comité social.

En estos subsistemas articulan todo el modelo actual de Seguridad Social y permiten que cada uno de ellos organice, controle y defina funciones específicas de los organismos que la componen, exponiendo en cada subsistema las entidades que las representa a saber: en el de modulación están el Consejo Nacional de Salud, la Superintendencia de Salud y el Ministerio de Salud; para el subsistema de financiamiento y aseguramiento y para el de servicios están las empresas promotoras de salud – EPS y por último el subsistema de población que lo conforman el régimen contributivo y el subsidiado⁸.

En cuanto a las diferencias antes y después de la ley 100 se refleja la situación con relación a los planes obligatorios de salud contributiva y subsidiada.

Dentro del Contributivo - POSC se observa cómo se aumentaron los porcentajes de cotización o aportes de un 6% para el ISS a un 13%, los medicamentos para el anterior sistema tenían mayor cubrimiento que en el SGSSS, para el tiempo de cotización o semanas cotizadas con respecto a las EPS existen limitaciones entiempos mientras que para el ISS no. En cuanto al POSS – Plan Obligatorio de Salud Subsidiado, los afiliados corresponden a personas clasificadas en el SISBEN y por ende dependen del Régimen Contributivo.

2.2.3 Diferencias del Sistema SNS y SGSSS. Posteriormente a la puesta en marcha de la Ley 100, los usuarios encontraron grandes cambios, para unos beneficiosos, para otros no tanto. Uno de los aspectos relevantes de la diferencia entre el SNS difiere del SGSSS consiste en el cubrimiento de enfermedades preexistentes en el momento de la inscripción, el nuevo sistema sólo cubre las enfermedades generadas con fecha posterior a su vinculación a la EPS, el establecimiento de cuotas moderadoras para la atención a los usuarios, el cubrimiento de medicamentos en este nuevo sistema es cada vez más reducido para el usuario y sólo suministra medicamentos genéricos.

⁸ Ibíd., p. 2 de 10.

3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1 REALIZAR UN DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LAS ÁREAS EXISTENTES EN LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR.

Teniendo en cuenta las actividades realizadas en el diagnostico situacional de las áreas que conforman la ESE Hospital local de Rio de Oro, se determinó la siguiente matriz DOFA.

Cuadro 4. Diagnostico situacional

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Cada área cuenta con los recursos necesarios para su buen funcionamiento.	En algunas áreas no hay un orden adecuado de documentos.
	Las áreas se encuentran codificadas.	Hay poca comunicación interna.
	La planta física está ubicada en un lugar de fácil acceso.	Falta de actualización, socialización y evaluación de los protocolos para el manejo de cada área.
	Las áreas cuentan con el personal idóneo.	Falta de fortalecimiento y control en algunas áreas del Hospital.
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
Buen trabajo de las actividades asignadas a cada área.	Que se siga contando con todos los recursos obligatorios para que cada área continúe trabajando con un mejor funcionamiento.	Realizar un continuo fortalecimiento y control para cada área, y así mejorar el desempeño.
Es liderar como entidad pública del sector salud en el Municipio.	Mantener el reconocimiento como entidad de salud en el municipio.	Trabajar adecuadamente con cada área para así continuar como líder en el sector salud.
Optimizar los recursos que permitan el buen desarrollo de cada área.		
Posibilidad de mejorar el continuamente el desempeño de cada área.		
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
Mayor desarrollo tecnológico de otras entidades de salud cercanas al municipio.	Continuar con todos los recursos necesarios para cada día mejorar el servicio.	Mejorar diariamente el control en cada área que haga parte de la entidad de salud.
Normatividad cambiante en las políticas de salud del país.	Lograr un mayor desarrollo tecnológico para superar las entidades de salud cercanas.	Alcanzar continuamente un mejor desarrollo tecnológico.
Insatisfacción de los usuarios por prestación de algunos servicios de salud con baja calidad.		
Fuente: Pasante		

Luego de realizar la investigación pertinente dentro de las instalaciones de la ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, se constató que la misma cuenta con diversas áreas, en las que se pudo evidenciar los niveles jerárquicos, códigos, grados y carácter de los empleos a nivel administrativo. A continuación se expone lo antes mencionado detallando cada cargo.

Cuadro 5. Identificación del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO	085
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo – Alta Dirección Territorial.
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo de Período Fijo
UBICACIÓN	E.S.E. Hospital Local de Río de Oro
SUPERIOR INMEDIATO	Junta Directiva
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	006
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo Público de Libre Nombramiento y Remoción – Gerente Público
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	211
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Periodo Fijo
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	217
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Seis (6)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Período Fijo
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Periodo Fijo

Cuadro 5. (Continuación)]

DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREA SALUD
CÓDIGO	323
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	GERENCIA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR EN EL AREA DE SALUD
CÓDIGO	412
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Pasante	

3.2 PRESENTAR LA PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO AXIOLÓGICO DE LA EMPRESA (MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, OBJETIVOS Y POLÍTICAS).

Teniendo en cuenta que el marco axiológico actual estaba muy incompleto, se propuso la actualización del mismo con una misión mejorada, donde se puede observar la razón social con la que la empresa trabaja, así mismo se actualiza la visión proyectándose a lo que será la empresa en un futuro; también se remplazan los objetivos que van de acuerdo con lo que diariamente el empleado desarrolla en su trabajo. De la misma manera se reestructura los principios corporativos que la empresa debe tener en cuenta para su buen desarrollo y por ultimo las políticas para el buen funcionamiento de la entidad.

Misión Actualizada. Brindar a toda la comunidad los servicios de primer nivel de atención en salud, basada en evidencia científica e investigación, con actitud humanizada, ética y de calidad, asimismo ofrecer a nuestro personal y profesionales un ámbito de desarrollo atractivo que favorezca su compromiso y sentido de pertenencia con la Institución, el desarrollo empresarial y la rentabilidad social a toda la población de Río de Oro, Cesar.

Visión Actualizada. La Empresa Social del Estado Hospital Local de Río de Oro, será la empresa modelo en el cuidado y restablecimiento de la salud de primer nivel, proyectándose a la especialización de servicios de mayor complejidad en la región, desarrollando un sistema de garantía de la calidad, generando bienestar social a nuestros usuarios, anticipándose y respondiendo a los cambios del entorno para convertirlos en oportunidad.

Principios Corporativos. Se entiende por principio a las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a valores comunes y a una misión institucional, siendo claramente detallados se logrará el desarrollo organizacional, los principios adoptados por la Empresa Social del Estado Hospital Local de Rio de Oro, son los siguientes.

Honestidad. Cada persona del Hospital Local de Rio de Oro, sustenta una gestión transparente en cada una de sus actuaciones, organizando la utilización de los recursos y empleándolos únicamente para el logro de los objetivos y fines institucionales.

Equidad. Es la prestación de servicios integrales de salud con responsabilidad y valoración de la igualdad de los usuarios o clientes del Hospital Local de Rio de Oro, sin que haya barreras sociales, culturales, geográficas, económicas y organizacionales.

Eficiencia. Definida como la mayor utilización de los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población la cual es atendida.

Calidad. Es la atención oportuna, efectiva, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos Científicos, Técnicos

Administrativos mediante la utilización de Tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrece las normas vigentes sobre la materia.

Mejoramiento Continuo. El Hospital Local de Rio d Oro empleará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad

Eficacia. Se realizaran actividades con previa planificación para alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.

Transparencia. Es hacer visible los procesos que día a día se realicen en entidad, a través de la relación directa entre los gobernantes y los servidores públicos con los usuarios que atienden.

Igualdad. Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad de ejercer los mismos derechos en cumplimiento de la Constitución Política.

Políticas

Política De Calidad. El Hospital Local de Rio de Oro, realiza y consolida un sistema integrado de gestión, que esta guiado por la planeación, autocontrol y seguimiento organizacional, limitando acciones de mejoramiento que garanticen la prestación de servicios de salud bajo estándares superiores de calidad.

Política De Referencia. El Hospital Local de Rio de Oro, realiza el ejercicio comparativo de las prácticas internas con aquellas externas, constituyéndose en una oportunidad permanente de aprendizaje y mejoramiento continuo con base en la evaluación y el análisis sistemático y periódico, para su eventual adaptación y adopción.

Política De Responsabilidad Social. El Hospital Local de Rio de Oro, asume como valor fundamental el respeto a la dignidad de los usuarios internos y externos, promoviendo de esta forma el bienestar de la comunidad, desarrollo del talento humano y la protección del medio ambiente.

Política De Gestión Ambiental. El Hospital Local de Rio de Oro, realiza prácticas en la prestación de los servicios, que contribuyan a preservar y conservar los recursos naturales, mitigando el impacto ambiental.

Política De Humanización. El Hospital Local de Rio de Oro, promueve una visión compartida de humanización en la prestación de los servicios de salud, desde lo administrativo y asistencial, basada en principios éticos, de corresponsabilidad y valores que la empresa maneja.

Política De Gestión De Riesgo. El Hospital Local de Rio de Oro, gestiona integralmente sus riesgos a partir de una visión general que permita articular la gerencia del riesgo en los procesos de la entidad, desde su identificación, análisis, valoración y tratamiento.

Política De Talento Humano. El Hospital Local de Rio de Oro, promueve el desarrollo de las competencias del talento humano, desde los procesos de selección de personal, capacitación, bienestar y salud ocupacional, que contribuyan a la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente interno y externo.

Política De Información. El Hospital Local de Rio de Oro, realiza su gestión institucional apoyada en un sistema de información transversal que asegura la confiabilidad y oportunidad en la toma de decisiones.

Política De Comunicación. En el Hospital Local de Rio de Oro, el sistema de comunicación está direccionado al fortalecimiento de la gestión de la organización, la socialización y la información por los grupos de interés, generando unidad de criterio e imagen corporativa.

Política De Prestación De Servicios. El Hospital Local de Rio de Oro, garantiza la prestación en servicios de salud de baja complejidad, a través de un modelo integral de atención que responde a las necesidades del usuario, familia y comunidad.

Política De Seguridad Del Paciente. El Hospital Local de Rio de Oro, responde a la atención segura en salud, involucrando. Implementando de manera educativa una cultura de seguridad entre el paciente, la familia y la institución.

Objetivos de la empresa actualizados.

Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la ESE, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la ESE.

Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras del Régimen Subsidiado y demás personas naturales o jurídicas que los demande, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitarios establecidos por la ley los reglamentos.

Contribuir al desarrollo social del país, mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.

Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de la salud usuaria a través de las acciones gerenciales, organizativas, técnico-científicos y técnico-administrativas.

Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren la supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

Contribuir a la formación del factor humano del sector salud.

Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.

Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permitan un trabajo conjunto con fines de impacto social.

Todos los que conformamos el equipo humano, Hospital Local de Rio de Oro, debemos conocer y respetar los derechos de nuestros usuarios, centrados en un principio de autonomía, derecho a la intimidad, confidencialidad y el respeto a la dignidad humana.

Atenderemos con eficacia, las necesidades (peticiones) que dentro de nuestra actividad, nos demanden los distintos profesionales que conforman la plantilla del hospital.

3.3 ACTUALIZAR EL MANUALES DE FUNCIONES, EL PLAN DE CARGOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO

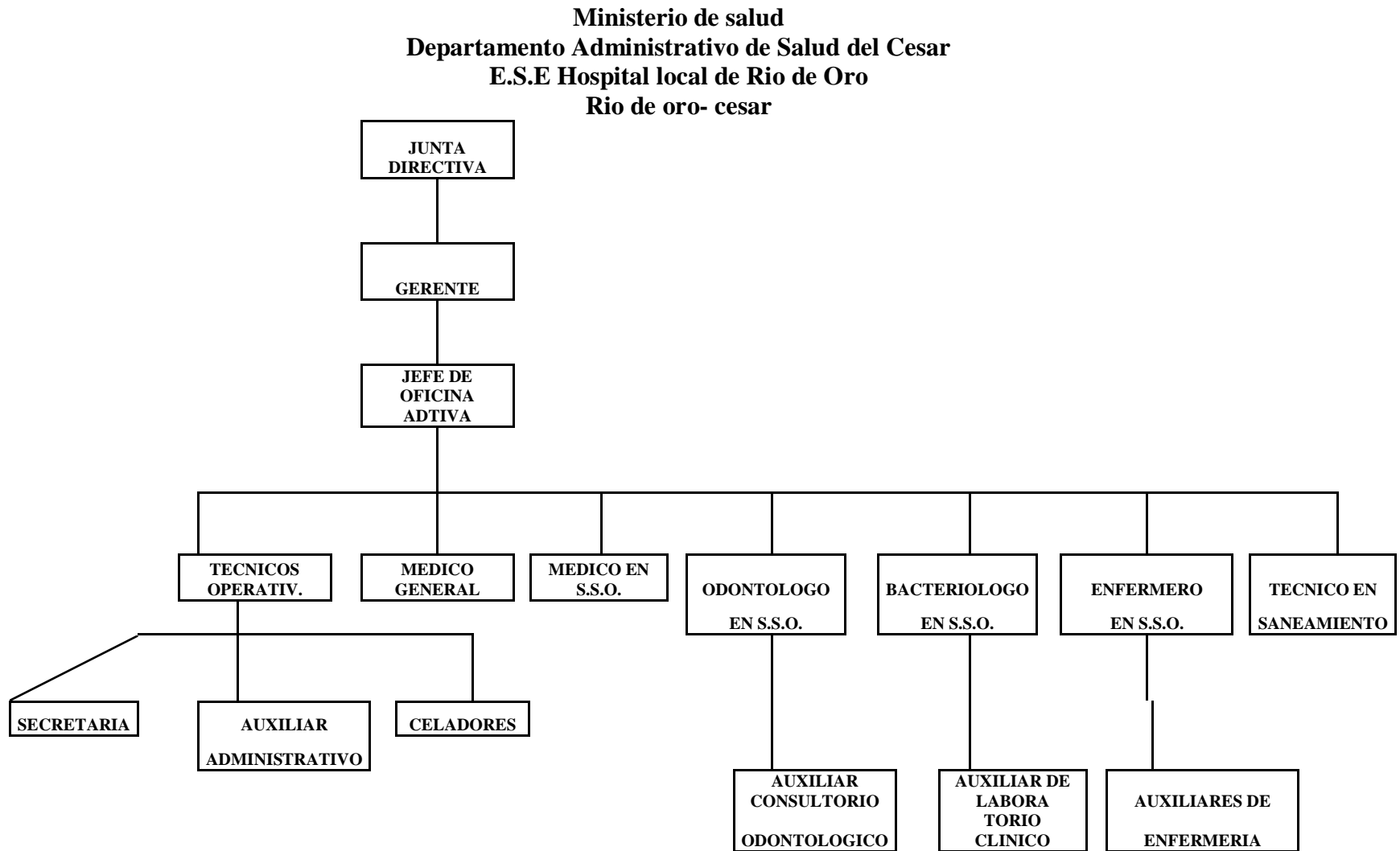
Cuadro 6. Plan de Cargos

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL
Gerencia	Gerente Empresa Social del Estado	Gerente	Formular, proyectar y ejecutar las políticas y actividades de salud, de la región.
Oficina Administrativa y Financiera	Jefe de Oficina Administrativa	Jefe de oficina Administrativa	Dirigir los procesos financieros y de administración de personal; recursos humanos contabilidad y de costos.
Oficina Administrativa y Financiera	Médico General	Médico General en Consulta Externa	Realizar actividades de promoción y rehabilitación de pacientes y medio ambiente.
Oficina Administrativa y Financiera	Profesional en Servicio Social Obligatorio	Médico General en Urgencias	Prestar atención en medicina general a pacientes, y rehabilitación del paciente.
Oficina Administrativa y Financiera	Profesional en Servicio Social Obligatorio	Odontólogo	Realizar actividades profesionales de odontología recuperación y rehabilitación oral de pacientes.
Oficina Administrativa y Financiera	Profesional en Servicio Social Obligatorio	Enfermero	Realizar actividades y aplicar procedimientos profesionales de enfermería en el primer nivel de atención.
Oficina Administrativa y Financiera	Profesional en Servicio Social Obligatorio	Bacteriólogo	Realizar los exámenes de laboratorio. Atender a los pacientes en urgencias y hospitalización.
Oficina Administrativa y Financiera	Técnicos Operativos	Técnico en Contabilidad	Realizar los procesos de administración del recurso humano, elaboración de nóminas, difusión de manuales de funciones,

Cuadro 6. (Continuación)

Oficina Administrativa y Financiera	Técnicos Operativos	Técnico en Presupuesto	Coordinar la administración de los recursos financieros, presupuesto.
Oficina Administrativa y Financiera	Técnico en área de Salud	Técnico Saneamiento Ambiental	Ejecutar labores de promoción y prevención en salud aplicando normas y métodos sanitarios del medio ambiente,
Gerencia	Secretaria	Secretaria	Realizar las actividades de soporte administrativo a la Gerencia
Oficina Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Facturadora	Realizar los procesos de estadísticas, facturación a las A.R.S, E.P.S. y demás personas naturales o jurídicas
Oficina Administrativa y Financiera	Auxiliar Área de Salud	Auxiliar en Odontología	Apoyar al profesional en la aplicación de los diferentes procedimientos clínicos odontológicos.
Oficina Administrativa y Financiera	Auxiliar Área de Salud	Auxiliar de Bacteriología	Realizar la toma de muestras en el laboratorio clínico y transcribir de resultados.
Oficina Administrativa y Financiera	Auxiliar Área de Salud	Auxiliar de Enfermería	Realizar labores auxiliares de enfermería a los pacientes en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro, puestos de salud y su área de influencia.
Oficina Administrativa y Financiera	Celador	Celador	Realizar labores de vigilancia y portería en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro.
Fuente: pasante			

Figura 2. Organigrama de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro.



Fuente: Proponentes

Cuadro 7. Manual de Funciones Cargo Gerente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO	085
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo – Alta Dirección Territorial.
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo de Período Fijo
UBICACIÓN	E.S.E. Hospital Local de Río de Oro
SUPERIOR INMEDIATO	Junta Directiva
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Propósito principal. Formular, proyectar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de salud, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región, en la ESE Hospital Local de Río de Oro, municipio de Río de Oro, Departamento del Cesar, con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente y diseñar los estudios e investigaciones que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Según Artículo 4° Del Decreto 139 De 1996. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentaria.

Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.

Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.

Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intersectorial.

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

Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

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.

Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de formación universitaria o profesional en el área de la salud. Un (1) año de experiencia profesional en el sector salud y no estar incurso en incompatibilidades o inhabilidades señaladas en la ley. Dedicación exclusiva y disponibilidad permanente.

Cuadro 8. Manual de Funciones Cargo Jefe de oficina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo Público de Libre Nombramiento y Remoción – Gerente Público
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Propósito principal. Dirigir los procesos financieros y de administración de personal; Recursos Humanos, Control Disciplinario Interno, Almacén, Suministros, Archivo, Estadísticas, Tesorería, Presupuesto, Facturación, Contabilidad y Costos.

Descripción de funciones esenciales. Proyectar y ejecutar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en coordinación con el superior inmediato. Planear, dirigir, implementar, organizar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de la empresa en materia financiera y administrativa en la E.S.E. HOSPITAL RÍO DE ORO. Ejercer el Control Disciplinario Interno y controlar las actividades del personal a su cargo, al interior de la entidad.

Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia financiera, tesorería, presupuesto, contabilidad, facturación y costos, para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

Planear, dirigir, programar y apoyar al Gerente en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos humanos, control disciplinario, almacén y suministros, archivo institucional y estadísticas que se desarrollen en la entidad.

Formular, dirigir y ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con la administración del recurso humano, a fin de garantizar los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativa y la Función Pública, selección, evaluación de desempeño, plantas de personal, manuales de funciones, nomenclaturas, clasificación, remuneración, hojas de vida, elaboración y pago de nóminas, reglamento interno de trabajo, además de los recursos físicos y técnicos, órdenes de prestación de servicio, almacén, compras, suministros, archivo central.

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores realizadas por el personal, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos y garantizar el excelente desempeño de las funciones asignadas.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación y ejecución de los procesos en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría de la Empresa.

Ejercer el control disciplinario interno en la E.S.E. Apoyar a la Gerencia en los trámites de los procesos disciplinarios que se adelanten en la ESE, decretar las pruebas, adelantar las investigaciones disciplinarias con motivo del resultado de indagaciones preliminares, de la queja, de los informes y sus anexos, o de oficio y velar por la conducta de los servidores públicos de la E.S.E.

Además de las establecidas en la Ley y sus normas relacionadas, supervisar y evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.

Diseñar e implementar políticas, en coordinación con el inmediato superior, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.

Diseñar y definir políticas y estrategias en materia de recaudos y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, facturación, liquidación y cobro para el recaudo oportuno y distribución adecuada de los ingresos.

Controlar la captación de Ingresos y egresos por concepto de servicios, comprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos, para el control integral, informes y transparencia en la gestión.

Planear, controlar, evaluar y ajustar en coordinación con el personal a su cargo, el desarrollo de la gestión administrativa y financiera en la institución, a fin de lograr la máxima eficiencia del personal y el máximo beneficio para los usuarios y la institución.

Coordinar el cumplimiento de las normas orgánicas de la ESE y responder por la conservación de todos los actos administrativos que conforman el acervo documental de la institución.

Participar en la evaluación de los servicios ofrecidos por la institución, con el objeto de determinar las falencias, mejorar y extraer los aciertos para intensificarlos, mejorando de esta forma la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados por esta ESE.

Remitir periódicamente al Ministerio, Instituciones y a los entes de control que lo requieran, los indicadores de gestión de la empresa, en materia financiera y administrativa, con el fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los resultados de la gestión y manejo administrativo y financiero de la misma.

Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de compras y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas y promover la utilización racional de los mismos, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.

Programar y diligenciar las compras de suministros, bienes de consumo, contratos de prestación de servicios, órdenes de trabajo y demás que deba suscribir el Gerente, con el fin de programar el suministro de elementos indispensables para la buena marcha de la administración.

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras, teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las dependencias y la elaboración del Plan Mensualidad de Caja.

Responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.

Apoyar al Gerente en los aspectos correspondientes a la contratación administrativa.

Velar por la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la E.S.E. y la organización del almacén.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y archivo central de la Empresa.

Dirigir la actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la institución, como mecanismos para el desarrollo y actualización organizacional.

Dirigir, coordinar, administrar y promover las políticas y programas de bienestar y seguridad social, capacitación y adiestramiento para el personal al servicio de la E.S.E.

Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la ESE y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.

Llevar control y proyectar los informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la institución, al Gerente para ser dirigidos al Alcalde, al Concejo, entes de control, instancias o autoridades correspondientes, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.

Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la E.S.E. Hospital Local Río de Oro.

Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

Requisitos de estudios y experiencia. Título profesional en áreas económicas o administrativas. Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Cuadro 9. Manual de Funciones Cargo Médico general

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	211
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Propósito principal. Realizar actividades de promoción y prevención, protección, recuperación y rehabilitación de pacientes y medio ambiente en la E.S.E. Hospital Río de Oro y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Examinar, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento de los pacientes hospitalizados de los programas y de los que le sean remitidos, a fin de facilitar y garantizar su pronta recuperación.

Participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado y en la elaboración de proyectos que faciliten y garanticen el mejoramiento continuo del servicio y contribuyan a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

Supervisar, en coordinación con el Jefe de Oficina Científica, las actividades desarrolladas por los Profesionales de Servicio Obligatorio, Auxiliares de la Salud y personal asistencial, a fines de obtener el cumplimiento de metas y objetivos tanto del área asignada como de la institución, así como asegurar el correcto desempeño de las funciones correspondientes.

Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes, según el caso, para la detección temprana de enfermedades y manejo de patologías.

Realizar actividades de consulta y procedimientos quirúrgicos o intervenciones de pequeña cirugía a pacientes hospitalizados, urgencias o ambulatorios, controlar la salud de los pacientes a su cuidado con la mayor calidad científica y humana que permita la satisfacción de los usuarios y el restablecimiento de la salud los pacientes.

Prestar la atención de urgencias con la mayor brevedad posible a los pacientes, de acuerdo con los protocolos y guías de manejo establecidas.

Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud.

Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

Solicitar interconsulta y remitir los pacientes a médicos especialistas según el caso y acorde al procedimiento de remisión de pacientes.

Participar en el desarrollo de programas y en las actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación en materia salud en el área de acción de la E.S.E

Efectuar la vigilancia epidemiológica en todas las situaciones que impliquen factores de riesgo para la población que le ha sido asignada.

Atender a los pacientes del Hospital de acuerdo a la programación, las urgencias que se presenten, orientar la prestación de primeros auxilios y remisiones de pacientes por servicios solicitados presencial y telefónicamente en el área de influencia cuando fuere necesario.

Colaborar en la elaboración e implantación del Plan de Emergencia para ser aplicado en la E.S.E. los Puestos de Salud y el área de influencia.

Participar en las evaluaciones de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.

Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezca para exponer casos, incidentes, progresos y ofrecer sugerencias e indicaciones que beneficien al área a la que pertenece y a la institución en general.

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

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

Velar por el mantenimiento preventivo y custodia de los equipos médicos a su cargo y procurar la consecución oportuna de recursos, elementos y materiales necesarios y por la racional utilización de los disponibles y los demás bienes a su cargo, para llevar y desempeñar a cabalidad las funciones asignadas.

Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación de los servicios y proponer alternativas de solución.

Participar en la elaboración de proyectos, en la ejecución de programas que faciliten el mejoramiento del servicio en disponibilidad de atención a los usuarios y en las brigadas de salud en el área de influencia.

Diligenciar y firmar los certificados de nacidos vivos y de defunción de los fallecimientos ocurridos en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro y en el área de influencia durante su servicio.

Gestionar de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos exigidos en el área de estadísticas y por las diferentes entidades oficiales, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en el Hospital y su área de influencia.

Participar en la elaboración y actualización de los protocolos médicos, manuales, procedimientos a su cargo y velar por su estricto cumplimiento.

Participar en las actividades extramurales organizadas por la E.S.E. como aporte humano y social a la solución de los problemas de salud del municipio cuando la E.S.E. lo requiera.

Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título profesional en Medicina y Tarjeta Profesional. Un (1) año de experiencia profesional.

Cuadro 10. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	217
GRADO	04
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Período Fijo
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Propósito principal. Prestar atención en medicina general a pacientes, participar en el desarrollo de actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación del paciente y colaborar en el área de medicina legal en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir los tratamientos adecuados, determinando la terapia de los pacientes.

Aplicar los procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes según cuadro patológico presentado.

Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población, y en la programación, supervisión evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el hospital.

Realizar la vigilancia epidemiológica y control médico periódico a pacientes expuestos a contaminación ambiental y todas aquellas situaciones que representen riesgo para la salud de la comunidad.

Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad y en las jornadas de salud que se efectúen en el área de influencia de la E. S.E.

Realizar intervenciones de pequeña cirugía a pacientes ambulatorios, atender partos y emergencias que se presenten y controlar los pacientes que estén a su cuidado.

Solicitar interconsulta y remitir los pacientes que requieren hospitalización, tratamientos de mayor nivel de complejidad o especializados cuando se requiera, de acuerdo a la patología que presentan y acorde a las normas del sistema de remisión de pacientes.

Llevar los controles estadísticos con fines investigativos y administrativos, evaluar las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud, y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.

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

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

Elaborar los informes periódicos al superior inmediato relacionados con la gestión y el desempeño de su profesión.

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título profesional en Medicina

Cuadro 11. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	217
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Período Fijo
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Propósito principal. Realizar actividades profesionales de odontología de promoción y prevención, protección, recuperación y rehabilitación oral de pacientes de la E.S.E. Hospital Río de Oro y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Participar en el diagnóstico y pronóstico de salud oral de la población del área de influencia. Prevenir y promocionar la salud y rehabilitación dental, prescribir los medicamentos adecuados según el caso.

Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidas.

Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades bucales y realizar acciones preventivas en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

Efectuar consultas odontológicas ambulatorias, realizar los tratamientos adecuados, emitir los conceptos odontológicos sobre diagnósticos, pronósticos y el manejo de pacientes atendidos en el servicio en ese nivel de atención.

Establecer el diagnóstico, pronóstico, objetivos y opciones de tratamiento, además del tiempo aproximado del tratamiento y el presupuesto de casos ya sean quirúrgicos o no.

Hacer el examen clínico del paciente, solicitar las ayudas diagnósticas pertinentes al caso en particular, hacer las historias clínicas, registrar en ella los diagnósticos y ejecutar el plan

de tratamiento establecido de acuerdo a su carácter correctivo o remitir a los pacientes a un nivel superior de atención, conforme a las normas establecidas.

Realizar el seguimiento periódico de los casos verificados y el cumplimiento de los objetivos planteados del tratamiento.

Trabajar en equipo y coordinación con las demás áreas del Hospital con el propósito de brindar un óptimo servicio en salud a los pacientes.

Informar al paciente y acudiente (s) sobre el tratamiento a realizar, la evolución del mismo y las recomendaciones a seguir para el mantenimiento de los objetivos alcanzados.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título profesional en Odontología

Cuadro 12. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	217
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Período Fijo
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Propósito principal. Realizar actividades y aplicar procedimientos profesionales de enfermería en el primer nivel de atención, brindando cuidado integral al paciente y su familia, basado en procesos de calidad científica y humanística, para satisfacer las necesidades inherentes al proceso de salud – enfermedad en la E.S.E. Hospital Río de Oro y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Conocer y participar en el diagnóstico, pronóstico, objetivos, tratamientos y estado de salud de los pacientes del hospital.

Aplicar sus conocimientos profesionales de enfermería y los procedimientos y tratamientos recomendados por los médicos a los pacientes de la E.S.E. Dirigir y controlar las actividades de los auxiliares en áreas de salud en sus respectivos turnos.

Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a pacientes, familias y miembros de la comunidad, de acuerdo con las normas establecidas.

Brindar atención de enfermería y evaluar la calidad en la atención de enfermería a los pacientes, familia y grupos de la comunidad.

Participar como instructor en la capacitación de la comunidad en aspectos de promoción y prevención en salud.

Participar en la revista médica y de enfermería y en otros tipos de estudios clínicos o investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo de los auxiliares en el área de la salud, promotoras y ejercer control sobre los métodos y procedimientos de enfermería aplicado a los pacientes y responder por los tratamientos aplicados.

Coordinar con todas las dependencias del hospital que los pacientes sean atendidos adecuada y oportunamente y supervisar el desarrollo o progreso en el estado de salud diariamente.

Celebrar acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.

Participar en la coordinación y desarrollo de actividades y jornadas de promoción de la salud, integrando el componente epidemiológico, coordinar la promoción y las brigadas de salud asignadas y coordinar la promoción de salud en el municipio.

Participar en las campañas y programas de promoción y prevención asignados en el primer nivel de atención en salud y en las instituciones del área de influencia.

Promover y coordinar la participación de la comunidad en actividades de salud y programas de promoción y prevención, e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.

Participar en la actualización del manual de normas vigentes y procedimientos del área y mantener informado al superior inmediato.

Revisar historias clínicas e instrucciones médicas en todos los casos a su cargo Aplicar los procedimientos adecuados para ayudar en el diagnóstico y manejo de pacientes según patología.

Realizar visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales cuando se le autorice.

Procurar la consecución oportuna de recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.

Elaborar los informes estadísticos y detallados de las actividades desarrolladas en la dependencia y enviarlas a la oficina correspondiente del hospital. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título profesional en Enfermería

Cuadro 13. Manual de Funciones Cargo Profesional servicio social obligatorio

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO	217
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Período Fijo
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Propósito principal. Realizar los exámenes de laboratorio. Atender a los pacientes en urgencias y hospitalización. Desarrollar pruebas de Control de Calidad en la E.S.E. Hospital Río de Oro y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Realizar pruebas de rutina, análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de mayor complejidad, para contribuir con el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes atendidos en la E.S.E y su área de influencia.

Realizar exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza o toxicidad y los efectos sobre la salud de la población y de acuerdo al nivel de complejidad de la ESE.

Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.

Preparar los reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio para la realización.

Analizar, elaborar y procesar las pruebas e informes oportunamente a los pacientes que lo requieran para su consulta., suministrar al paciente y a sus familiares la información correspondiente a los procedimientos realizados en el Servicio.

Verificar el estado de funcionamiento de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.

Supervisar y controlar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material y velar por el adecuado manejo de desechos del laboratorio.

Garantizar el procesamiento y análisis de pruebas así como la elaboración de informes oportunos y confiables a los pacientes que lo requieran.

Prever los insumos requeridos para la práctica de exámenes y su procesamiento, realizar control de calidad a los aparatos y reactivos semanalmente y responder por el inventario de equipos a su cargo.

Responder por el registro e informes de actividades realizadas y gestionar, de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos exigidos en el área de estadísticas, los usuarios y por las diferentes entidades, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en el Hospital y su área de influencia.

Participar en las actividades extramurales organizadas por la E.S.E. como aporte humano y social a la solución de los problemas de salud del municipio cuando la E.S.E. lo requiera. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título profesional en Bacteriología, Laboratorio clínico o Microbiología

Cuadro 14. Manual de Funciones Cargo Técnico Operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Propósito principal. Realizar los procesos de administración del recurso humano, elaboración de nóminas, difusión de manuales de funciones, manejo de hojas de vida, liquidación de prestaciones sociales, planes de capacitación, bienestar social e incentivos.

Descripción de funciones esenciales. Elaborar, bajo las directrices del superior inmediato, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.

Coordinar la formulación del presupuesto con el Gerente y los Jefes de Oficina de la E.S.E. de manera que permita una asignación más acertada de los recursos disponibles de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la empresa.

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la ESE de acuerdo a las directrices del superior inmediato, con el objetivo de administrar eficientemente los recursos financieros de la misma.

Proporcionar apoyo técnico al superior inmediato, acerca de la determinación de prioridades presupuestales para la implementación de futuros planes programas y/o proyectos, con el objetivo de garantizar una toma de decisiones más acertada.

Realizar las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos y velar para que se presenten oportunamente a las diferentes entidades oficiales que por ley lo requieran.

Verificar y certificar la disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos.

Efectuar en coordinación con el superior inmediato, la rendición de cuentas, elaboración de informes de ejecuciones presupuestales y elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes y estados presupuestales de la E.S.E., para su envío a la Gerencia.

Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos del Hospital, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Elaborar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos.

Elaborar los proyectos de crédito adicionales y transferencias presupuestales.

Coordinar y supervisar los procesos de automatización, procesamiento de la información presupuestal tendiente a facilitar la evaluación y control de los procesos ejecutados por los auxiliares administrativos de apoyo.

Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.

Coordinar, bajo las directrices del superior inmediato, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del talento humano, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano de la ESE.

Coordinar y supervisar, bajo las directrices del superior inmediato, las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y selección.

Coordinar, bajo las directrices del superior inmediato, los programas, planes y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la ESE, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo del Hospital, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

Apoyar los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.

Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Gerente o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Hospital.

Conocer de los procesos y apoyar técnicamente al superior inmediato para la aplicación y cumplimiento de las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos de la E.S.E.

Administrar la custodia, actualización y manutención del archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, personal en comisión y vinculado mediante orden de prestación de servicios, en el Hospital de acuerdo a la Ley 190 de 1995 y demás normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.

Administrar la expedición de los certificados de tiempo de servicio a los servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, retirados, contratistas y personal en comisión de la E.S.E. Hospital Local Río de Oro.

Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores del Hospital, en asuntos de su competencia.

Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección de acuerdo a las directrices y lineamientos del superior inmediato.

Velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando medidas para su mejoramiento.

Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la institución y los que conozca por razón de sus funciones.

Presentar informe trimestral al Gerente sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo. Un (1) año de experiencia relacionada.

Cuadro 15. Manual de Funciones Cargo Técnico operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Propósito principal. Coordinar la administración de los recursos financieros, mediante la ejecución de los procesos de facturación, presupuesto, y costos de servicios prestados en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro.

Descripción de funciones esenciales. Coordinar y controlar las actividades en las áreas de facturación, contabilidad y costos de servicios, con el objetivo de administrar eficientemente los recursos financieros de la misma.

Administrar en coordinación con el superior inmediato, los recursos financieros mediante la recepción, elaboración y entrega de la información financiera que contribuya a la toma de decisiones de la gerencia para el control que ejerzan los entes internos y externos a la ESE.

Proporcionar apoyo técnico al superior inmediato, acerca de la determinación de prioridades contables, facturación y de costos de servicios para la implementación de futuros planes programas y/o proyectos, con el objetivo de garantizar una toma de decisiones más acertada.

Coordinar y supervisar los procesos de automatización, procesamiento de la información contable y de facturación tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos ejecutados por los auxiliares administrativos de apoyo.

Coordinar la elaboración de facturas de los servicios que presta la ESE.

Elaborar y presentar a la Gerencia, en coordinación con el Contador y el superior inmediato, el análisis de los diversos informes y estados financieros que permitan no sólo evaluar los resultados de la gestión, sino también, estipular los objetivos y estrategias más convenientes para la entidad.

Propender por el desarrollo, mejoramiento y mantenimiento de los centros de costos de la empresa, de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas para ello, a fin de facilitar el proceso contable y proveer cualquier información requerida por los distintos entes internos y externos, con respecto a la gestión de costos de la organización. Analizar y difundir todas aquellas normas legales de orden financiero que repercutan en la gestión administrativa de las demás dependencias de la E.S.E.

Liderar, promover y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información a fin de mejorar la eficiencia del área y garantizar la presentación oportuna de los informes organizacionales.

Realizar los comprobantes contables diarios, asientos de libros auxiliares y elaborar el balance de comprobación.

Propender por el mejoramiento y mantenimiento de un sistema de información financiera que le provea a la organización todos los informes y reportes financieros de manera oportuna, acertada y eficaz.

Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores del Hospital y entes de control en asuntos de su competencia.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la institución y los que conozca por razón de sus funciones.

Presentar informe trimestral al Gerente sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo. Un (1) año de experiencia relacionada.

Cuadro 16. Manual de Funciones Cargo Técnico área salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Propósito principal. Ejecutar labores técnicas de promoción y prevención en salud aplicando normas y métodos sanitarios destinados a mejorar las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en la E.S.E. Hospital Río de Oro y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Realizar las labores técnicas e instrumentales en los procesos de prevención y control de factores de riesgo de la salud y prevención de enfermedades epidemiológicas, de conformidad con las competencias asignadas e instrucciones del inmediato superior.

Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de las zonas de influencia, e interpretar los resultados.

Realizar toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y vendan.

Velar por la prevención y el control de los factores de riesgos relacionados con la producción, transporte, almacenamiento, manipulación o expendio de productos alimenticios y bebidas.

Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente.

Impulsar la conformidad de los Comités de Salud y la formación de líderes comunitarios.

Vigilar el cumplimiento de las normas de orden sanitario, de calidad de los servicios públicos, calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos que inciden en la salud de la población y proponer alternativas de manejo eficaces y económicas.

Realizar los controles necesarios de agua potable y aguas servidas en el área de influencia.

Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.

Coordinar a nivel extra sectorial, planes, programas, proyectos, actividades y recursos para mejorar las condiciones sanitarias, prevenir factores de riesgos ambientales en la población y colaborar con los que ejecute la E.S.E., el Departamento o el Estado en el Municipio.

Ejecutar el control y aplicación de los procedimientos en materia de Salud Pública y Saneamiento Ambiental necesarios para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar control sobre mataderos y hatos, plaza de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.

Participar en la vigilancia y control de empresas aplicadores de plaguicidas por aspersión, nebulización y otros métodos.

Participar en las investigaciones de tipo aplicado en materia de salud pública, y en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en la población.

Poner en conocimiento al Superior Inmediato y a las autoridades sanitarias sobre la detección de adulteración de medicamentos por parte de entidades públicas o privadas que las suministren o expendan.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la institución y los que conozca por razón de sus funciones.

Presentar informe periódicos al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de formación técnica o tecnológica en promotor de saneamiento ambiental o aprobación del pensum académico en formación superior o profesional en el área específica. Un (1) año de experiencia relacionada.

Cuadro 17. Manual de Funciones Cargo Secretario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	GERENCIA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles

superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Propósito principal. Realizar las actividades de soporte administrativo a la Gerencia, manejo de la agenda, orientación al público para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la E.S.E. Hospital Local Río de Oro.

Descripción de funciones esenciales. Controlar las actividades relacionadas con entrevistas, visitas y compromisos sociales que correspondan al Gerente, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen de la E.S.E. y coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el superior inmediato.

Llevar la agenda de actividades rutinarias y protocolarias del Gerente, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos, y eventos en el Despacho, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas.

Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades para la debida integración con los usuarios internos y externos y comunidades del área de influencia.

Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar con el respectivo consecutivo, todos los actos administrativos que se llevan a cabo en la Gerencia, para mantener actualizado y organizado el archivos correspondientes.

Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.

Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.

Recepcionar, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada para la E.S.E., darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.

Elaborar los cheques autorizados, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Gerencia.

Establecer las llamadas telefónicas internas o externas, envío y recepción de faxes en la Gerencia.

Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.

Atender a funcionarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la información y orientación necesaria.

Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la Gerencia.

Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la institución y los que conozca por razón de sus funciones.

Presentar informe trimestral al Gerente sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de Bachiller en cualquier modalidad. Un (1) año de experiencia relacionada.

Cuadro 18. Manual de Funciones Cargo Auxiliar administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Propósito principal. Realizar los procesos de estadísticas, facturación a las A.R.S, E.P.S. y demás personas naturales o jurídicas que demanden servicios y paquetes de servicios. Manejar del software de Estadísticas vitales en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro.

Descripción de funciones esenciales. Manejar el software de estadísticas vitales, recopilar todos los datos estadísticos, llevar un registro consolidado que permita el análisis de la situación de salud para facilitar la toma de decisiones y controlar los procesos de diligenciamiento y cobertura de los certificados de Nacidos Vivos y Defunciones.

Verificar las historias clínicas de los pacientes y registrar las estadísticas correspondientes.

Recopilar los certificados de nacidos vivos y defunciones en la E.S.E. y su área de influencia, para su correcto diligenciamiento.

Responder por los registros, estadísticas e informes requeridos sobre las actividades realizadas.

Brindar apoyo administrativo al técnico en los procesos de presupuesto, facturación y costos de los servicios.

Registrar las anotaciones en los libros correspondientes, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.

Apoyar al superior inmediato y al contador, en la realización de los procesos en materia presupuestal, contable y de facturación.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la institución y los que conozca por razón de sus funciones.

Elaborar los informes y relaciones de cuenta mensuales y colaborar con el balance de comprobación.

Presentar informe trimestral al Gerente sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de Bachiller en cualquier modalidad. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Cuadro 19. Manual de Funciones Cargo Auxiliar área salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Propósito principal. Apoyar al profesional en la aplicación de los diferentes procedimientos clínicos odontológicos, suministro y preparación de materiales y el manejo instrumental que permitan garantizar la atención integral en salud oral a los pacientes de la E.S.E. y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Organizar, dispensar y preparar todos los elementos, materiales y medicamentos que se requieran de acuerdo a las directrices, para que el profesional en Odontología pueda aplicar los procedimientos odontológicos solicitados al servicio.

Responder por el aislamiento y esterilización del material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo.

Preparar el ambiente del consultorio odontológico, revelar las radiografías y suministrar al profesional el material e instrumental adecuado para la atención de pacientes.

Responder por los recursos, equipo e instrumentales asignados para la prestación de servicios, solicitar los materiales necesarios para mantener el staff de Odontología con el fin de garantizar el suministro oportuno de materiales.

Desarrollar las actividades administrativas, elaborar los registros y realizar la estadística mensual de productividad y oficios propios de la actividad, según las normas establecidas. Asistir al profesional en la atención al paciente para realizar odontología en el primer nivel de atención

Participar en los planes, programas, campañas o brigadas de salud oral cuando se le requiera, de acuerdo a la necesidad, en la E.S.E. puestos de salud o en el área de influencia. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de Auxiliar de Odontología, expedido por una institución debidamente autorizada. Un (1) año de experiencia relacionada.

Cuadro 20. Manual de Funciones Cargo Auxiliar área salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Propósito principal. Realizar la toma de muestras y apoyar los procesos de atención a los usuarios que requieren servicios de laboratorio clínico y transcribir de resultados.

Descripción de funciones esenciales. Organizar todos los elementos a su cargo, para que el profesional en Bacteriología pueda procesar las muestras solicitadas al servicio.

Responder por la atención de los usuarios en la toma de muestra, aplicando el procedimiento adecuado, elaboración y entrega de informes oportunos y confiables, de acuerdo a los resultados arrojados.

Preparar los insumos o materiales necesarios para toma de muestras y para el respectivo diagnóstico.

Realizar la toma de muestras o recibirlas de acuerdo a los exámenes solicitados, separarlas y distribuirlas hacia las diferentes secciones del laboratorio.

Revisar el estado de los materiales y reactivos y solicitar los insumos requeridos en el servicio de laboratorio para la práctica de exámenes y su procesamiento

Participar en las campañas y programas de promoción y prevención asignados en el primer nivel de atención en salud, campañas de salud en la E.S.E. y en las instituciones del área de influencia cuando se le requiera.

Participar en la recolección y análisis de muestras de laboratorio en las brigadas de salud cuando se le requiera, para establecer alternativas de solución a los problemas de salud de la comunidad y entregar al funcionario correspondiente las estadísticas de la población atendida y por atender en la E.S.E. y sus áreas de influencia.

Ejecutar los trabajos directamente relacionadas con las funciones del laboratorio cuando se requiera su participación.

Conocer sobre los casos de brotes epidemiológicos o de enfermedades infectocontagiosas y búsqueda de contactos, notificar de la existencia de casos y entregar las muestras al laboratorio.

Llevar las estadísticas, informes y reportes de los resultados de laboratorio de los casos confirmados o descartados.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el laboratorio y los que conozca por razón de sus funciones.

Proporcionar al paciente y sus familiares las instrucciones y condiciones en que se debe presentar para el examen y la información correspondiente a los procedimientos realizados en el servicio.

Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.

Velar por el mantenimiento, cuidado, buen estado de funcionamiento y asepsia de los equipos, elementos o insumos de laboratorio.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de Auxiliar de Laboratorio, expedido por una institución debidamente autorizada. Un (1) año de experiencia relacionada.

Cuadro 21. Manual de Funciones Cargo Auxiliar área salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)

Cuadro 21. (Continuación)

CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Propósito principal. Realizar labores auxiliares de enfermería a los pacientes en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro, puestos de salud y su área de influencia.

Descripción de funciones esenciales. Brindar cuidados básicos de enfermería a los pacientes hospitalizados o ambulatorios de la E.S.E. Hospital Local Río de Oro y su área de influencia, para buscar un pronto alivio, rehabilitación o recuperación.

Realizar los procesos de atención a los pacientes de urgencias, cirugía, hospitalización, sala de partos y puestos de salud. Mantener arreglada la unidad y el ambiente físico del paciente del Hospital.

Realizar acciones de baja y mediana complejidad asignadas según las normas, y el Plan de Acción de enfermería del Hospital, a fin de lograr la eficiencia y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

Mantener actualizado el inventario del stock de medicamentos e implementos necesarios en el servicio asignado, informar al jefe inmediato acerca de las necesidades y requerimientos subyacentes y registrarlas en el libro correspondiente, con el objetivo de brindar a los pacientes una atención oportuna y eficaz.

Recibir y entregar el turno con el personal que corresponda de acuerdo con los horarios establecidos previamente, para desempeñar eficientemente las responsabilidades asignadas. Atender al paciente durante el tratamiento médico – quirúrgico, administrarle los medicamentos y cuidarlo de acuerdo a las instrucciones médicas recibidas.

Colaborar en la preparación, revisión, administración y registro de los medicamentos a los pacientes asignados, cuando así lo determine el superior inmediato.

Controlar signos vitales a los pacientes, líquidos y alimentación de acuerdo a las órdenes recibidas y procedimientos establecidos.

Registrar diariamente en la historia clínica la evolución del paciente, sus signos vitales, y cualquier otra incidencia de interés, para ejercer un control permanente sobre el caso correspondiente

Brindar los cuidados básicos de enfermería a los pacientes del servicio y velar por el mantenimiento de las condiciones de higiene tanto de los pacientes como del área de trabajo.

Arreglar la unidad de enfermería y el ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución, con la finalidad de garantizar su satisfacción y pronta recuperación.

Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial, así como procurar, y velar por el cumplimiento de las normas y condiciones de seguridad necesarias para los mismos, a fin de evitar cualquier riesgo de agresión que pueda afectar su integridad o la del personal que los rodea.

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

Verificar que el suministro de alimentos a los pacientes se realice de acuerdo a las dietas ordenadas previamente, con el fin de evitar cualquier inconveniente o problema que pueda afectar su proceso de recuperación.

Promover, en coordinación con el superior inmediato, la participación de la comunidad en los programas de promoción y prevención, participar en el adiestramiento y supervisión de los promotores de salud de acuerdo a la programación establecida.

Participar en las brigadas de salud, campañas y programas de vacunación cuando se le requiera.

Velar por el buen estado de las vacunas y controlar la temperatura adecuada de las neveras para la conservación de los biológicos.

Realizar rondas a los pacientes de acuerdo a las normas previamente establecidas.

Preparar e instruir al paciente para la realización de estudios diagnósticos y colaborar con el funcionario encargado en la realización del mismo, de manera que se facilite el proceso y se pueda definir el tratamiento oportuno.

Garantizar el completo diligenciamiento de las historias clínicas de los pacientes dados de alta y entregarlas al encargado de las estadísticas previo registro en el libro de control y con el respectivo recibido a satisfacción.

Orientar y guiar al paciente y a su familia en el proceso de rehabilitación, tratamientos a seguir, con el objetivo de facilitar y garantizar la eficacia del mismo.

Ejercer labores de promoción y prevención, acciones educativas relacionadas con aspectos de la salud a los pacientes y a sus familias y promoción del medio ambiente
Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico de acuerdo a la programación establecida.

Establecer un cronograma de trabajo a desarrollar de acuerdo a las actividades programadas e instrucciones del superior inmediato.

Participar y colaborar en las actividades recreativas y ocupacionales intra y extramurales dirigidas a los pacientes del hospital y puestos de salud.

Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos, implementos, insumos y elementos del área de trabajo, esterilizar correctamente los materiales, equipos y elementos de trabajo, e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.

Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los pacientes del servicio asignado así como atender las visitas de los mismos, registrarlas en el libro de control y entregarles las órdenes especiales remitidas por los médicos.

Diligenciar de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su trabajo, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución, puestos de salud y su área de influencia.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la institución y los que conozca por razón de sus funciones.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de Auxiliar de Enfermería, expedido por una institución debidamente autorizada. Un (1) año de experiencia relacionada.

Cuadro 22. Manual de Funciones Cargo Celador

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

Cuadro 22. (Continuación)

DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
Fuente: Proponentes	

Naturaleza general de las funciones. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Propósito principal. Realizar labores de vigilancia y portería en la E.S.E. Hospital Local Río de Oro.

Descripción de funciones esenciales. Desarrollar las actividades necesarias para la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la E.S.E.

Revisar constantemente las instalaciones asignadas, y dar oportuno aviso al superior inmediato de los daños o anomalías presentadas durante el desempeño de sus labores a fin de procurar la debida reparación y mantenimiento de los mismos.

Colaborar en las actividades de celaduría de acuerdo al horario y frecuencia establecida usando buenos modales en el trato con los usuarios.

Revisar los paquetes que entren o salgan del Hospital de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Repartir las fichas, suministrar la información que se le solicite y que haya sido autorizada.

Velar porque las personas que ingresen, porten el carné de identificación en lugar visible.

Verificar diariamente que las puertas y ventanas queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal y permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.

Colaborar con el médico en las actividades relacionadas con la necropsia.

Rendir informes periódicamente de las actividades desarrolladas.

Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Requisitos de estudios y experiencia. Educación Primaria Un (1) año de experiencia relacionada.

4. DIAGNOSTICO FINAL

Luego de realizar la pasantía en la E.S.E Hospital Local de Río de Oro, Cesar, se realizó la actualización del área administrativa, es decir, la misión, visión, objetivos, principios corporativos, políticas, plan de cargos, organigrama y manual de funciones, eliminando áreas y cargos que ya no hacen parte de la entidad. Cabe aclarar que dicho trabajo fue entregado a la empresa y la misma tomara la decisión de la ejecución del proyecto.

Así mismo cabe mencionar que durante la pasantía, se aplicaron todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la tecnología y los cuales fueron replicados a los funcionarios que con gusto colaboraron en la ejecución de esta propuesta e hicieron una absorción de esos conocimientos. De igual manera durante la pasantía se distinguieron procesos administrativos y se conoció el entorno laboral en una entidad pública de salud, que muy seguramente abrirá puertas para una oportunidad laboral.

5. CONCLUSIONES

Al concluir la presente investigación, podemos anotar que al realizar el diagnóstico situacional de las áreas existentes de la E.S.E Hospital Local de Río de Oro, Cesar, se visualizaron debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la empresa por lo que se llegó a la conclusión que la entidad debe realizar unos cambios para controlar las amenazas y debilidades, y así mismo contribuir a la mejora de fortalezas y oportunidades, teniendo como base el trabajo que se realizó.

De igual forma se pudo actualizar el marco axiológico de la E.S.E Hospital Local de Río de Oro, Cesar, teniendo en cuenta todos los procesos que se realizaron al transcurrir el tiempo de la pasantía, como lo fueron la misión, visión, objetivos, principios corporativos y políticas.

De la misma manera se llegó a la conclusión que en el actual manual de funciones se encontraban cargos que ya habían desaparecido, por lo tanto se realizó la actualización respectiva. Así mismo se realizó la actualización de la estructura organizacional y el plan de cargos.

6. RECOMENDACIONES

Para que la propuesta de reestructuración administrativa tenga éxito debe ser aceptada desde la Junta Directiva, quienes delegarán en la Gerencia General la responsabilidad de implementar la propuesta teniendo como objetivo la participación de las personas en el direccionamiento de la misma, en la búsqueda de resultados exitosos y de manera productiva, para la solución de las debilidades y amenazas que están afectando a la empresa.

Se recomienda a la entidad poner en práctica la actualización del marco axiológico y que todos los empleados lo conozcan, para que puedan trabajar con un solo propósito que apunte a la misión institucional. De igual manera trabajar en pro de la visión constituida y que de esta forma se logren obtener resultados en un futuro; también poner en práctica los objetivos y políticas que fueron mejorados en el trabajo, con el fin que la entidad y los empleados tengan una mejor interacción y se fortalezca el sentido de pertenencia.

Se le sugiere a la empresa que tenga en cuenta la actualización del manual de funciones y organigrama, para que cada empleado identifique bien el empleo, la naturaleza general de sus funciones y el propósito principal de su cargo, para así desempeñar mejor su trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

ESE HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO. Resolución N°0373 26 de septiembre del 2005 por lo cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal global del ESE Hospital Local de Río de Oro. Río de Oro. 2005. 54p.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

JARAMILLO, Iván. La superintendencia nacional de salud, la descentralización y la reforma de la seguridad social en salud en Colombia. [En línea]. Actualizado en el 2010. [Citado el 14 de marzo de 2014]. Disponible en Internet En: <http://workspace.unpan.org/sites/Internet/stellent/CLAD0040210.pdf>. p. 1 de 10.

MONTOYA RESTREPO, Iván Alonso. Conceptos de Estrategia [En línea]. 2 Rev. [Bogotá, Colombia]: may., 2005 [Citado 2 Marzo de 2013]. Disponible en internet: <<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2008551/lecciones/cap1-4-2.htm>>. p. 1 de 8.

ANEXOS

Anexo A. Registro fotográfico

