



Empresa Social del Estado  
HOSPITAL MENTAL DE ANTIQUIA  
**HOMO**

RESOLUCION 00042

( 7 FEB 2008 )

"Por medio de la cual se hace una modificación a la Resolución 222 del 3 de Septiembre de 2007, Manual de Funciones y Requisitos"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE LA ORDENANZA 17 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 1994 Y EL DECRETO 0199 DEL 17 DE FEBRERO DE 2005 Y,

#### CONSIDERANDO

- A. Que la Junta Directiva de la ESE HOMO, mediante el Acuerdo N° 016 del 25 de agosto de 2005, ajustó y asimiló la nueva denominación de la Planta Global de Empleos o Cargos de la Entidad, facultando al gerente para que adoptara el Manual de Funciones y Requisitos para las diferentes plazas de empleos.
- B. Que la Junta Directiva de la ESE HOMO, mediante acuerdo N° 017 del 7 de junio de 2007, aprobó la Planta Global de Empleos o Cargos de la Entidad, y la Estructura Orgánica, facultando al gerente para que aprobara el Manual de Funciones y Requisitos para las diferentes plazas de empleos.
- C. Que los requisitos de que trata el Decreto 785 de 2005, no podrán ser disminuidos. Sin embargo, se adoptará la respectiva aplicación de las equivalencias legales.
- D. Que se modificará la Resolución 222 del 3 de Septiembre de 2007, Manual de Funciones.
- E. Que en mérito de lo expuesto la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la identificación del empleo en lo atinente a ubicación y jefe inmediato, así como la descripción de funciones del cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05 adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL:	ASISTENCIAL
UBICACIÓN:	CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
CODIGO:	407
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	01

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las funciones que 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.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1) Participar activamente en las actividades del proceso de Control Interno, procedimientos de censo diario de pacientes, y realizar lista de ingresos y egresos.
- 2) Fomentar la implantación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- 3) Ejecutar las actividades administrativas propias de los procedimientos de Control Interno, dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la Institución.
- 4) Preparar y consolidar los informes o reportes mensuales de hospitalización, consulta externa y urgencias, lo mismo que los de las encuestas de satisfacción del usuario y codificar Rips.
- 5) Realizar los informes necesarios para la DSSA, y para la DLS, en medio físico y/o magnético.
- 6) Participar en los comités de vigilancia epidemiológica e historias clínicas.
- 7) Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Institución.
- 8) Participar activamente en la adopción del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
- 9) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Ejecutar las actividades de los procedimientos de Control Interno, procedimientos de estadísticas e indicadores.
2. Generar informes, reportes, consolidados en medio físico y magnético.
4. Cumplir con los requisitos necesarios para la entrega de información veraz y oportuna.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas
2. Conocimiento de normas de seguridad social, estadísticas e indicadores.
3. Conocer Técnicas de archivo y gestión de documentos.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad  
**EXPERIENCIA LABORAL:** Un (1) año en funciones afines al cargo

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bello a los,

07 FEB 2008

*Luis F. Suárez Vélez*

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
Gerente.

Proyectó: Lina María Valencia Correa, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Gestión Humana.