

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Salud laboral
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el diseño, planeación, ejecución y control del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el sistema de salud y seguridad en el trabajo SG-SST. 2. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las políticas y actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). 3. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los trabajadores de la institución, mediante la actualización de la matriz de riesgos y haciendo énfasis en la prevención y control de las enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo. 4. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) 5. Promover y fomentar los métodos, técnicas de prevención y control de los factores de riesgo ocupacional en las diversas áreas de trabajo. 6. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad laboral y realizar el seguimiento al desempeño de acuerdo a los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). 7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital, respecto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) 8. Preparar, implementar y difundir el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 9. Implementar los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes. 10. Realizar investigaciones y presentar los informes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo. 11. Realizar seguimiento continuo a los diagnósticos de salud y a las condiciones específicas de salud de los trabajadores. 12. Establecer contactos y convenios con la A.R.L de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados 13. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, comité de convivencia laboral, comité de seguridad vial, comité IAAS; y demás comités que tengan injerencia con el área. 14. Participar en la elaboración del presupuesto anual para el desarrollo SG-SST de la institución y asesorar en la compra de equipos y materiales, en general, para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía según la ley vigente, 15. Presentar los informes y estadísticas del área a la Gerencia y antes de control que lo requieran.

<p>16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</p> <p>17. Programar inspecciones periódicas de acuerdo con los establecido en el sistema integrado de gestión de salud y seguridad en el trabajo cumpliendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>18. Programar capacitaciones en lo referente a salud y seguridad en el trabajo, y medio ambiente, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos dirigidos a todo el personal del hospital, de manera oportuna.</p> <p>19. Elaborar con los coordinadores de los diferentes procesos, los protocolos y las normas de bioseguridad y seguridad industrial por áreas de trabajo, en los términos de calidad requeridos.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad del Sistema de Gestión de Salud en Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>2. Normatividad en gestión ambiental y PGIRHS</p> <p>3. Conocimiento normas de bioseguridad e higiene ocupacional</p> <p>4. Sistemas de gestión de calidad.</p> <p>5. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado</p> <p>6. Conocimientos sobre el Sistema General de Riesgos Laborales</p> <p>7. Conocimientos del Sistema de Seguridad Social en Salud</p> <p>8. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E</p> <p>9. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas por las funciones del cargo.	
Licencia vigente para ejercer SG-SST.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 219
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión de las tecnologías de la información y comunicación TIC'S
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y asesorar el sistema de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y gerenciar el proceso de gestión de las tecnologías de la información y comunicación TIC'S.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Planificar, ejecutar y evaluar los programas del proceso liderado para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del crecimiento tecnológico.
4. Administrar las bases de datos que conforman el sistema de información de la Institución.
5. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la institución.
6. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación, mantenimiento de las aplicaciones de la arquitectura tecnológica de la entidad.
7. Diseñar los programas de capacitación informática que requieran los funcionarios de la institución para el correcto desempeño de sus funciones, en coordinación con la subgerencia de Talento Humano y la Administrativa y Financiera.
8. Incentivar la cultura de aplicar la política de Seguridad informática institucional.
9. Planear la adquisición e implementación de sistemas de información de acuerdo a los avances tecnológicos en materia de hardware y software, evaluando factores económicos y de capacidad institucional.
10. Soportar técnicamente a los funcionarios de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus microcomputadores dependientes.
11. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
12. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
13. Coordinar acciones con las áreas de apoyo, para garantizar la prestación del soporte ofimático, la gestión de la red de voz y datos, la gestión de servidores, la gestión de inventarios de equipos de cómputo y licencias de software
14. Generar la consolidación de los datos requeridos por los procesos institucionales para la generación de informes o reportes para la toma de decisiones.
15. Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados.
16. Establecer los canales de comunicación institucionales que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.
17. Entrenamiento y capacitación de los sistemas de información institucionales a los usuarios internos y externos del Hospital.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso

19. Asesorar a la dirección en estrategias y mecanismos tecnológicos, para el mejoramiento y mantenimiento de un sistema seguro para la gestión de la información.
20. Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de los archivos digitales de la entidad.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los sistemas de información
2. Diseño y manejo de bases de datos
3. Diseño y manejo de redes de datos
4. Normatividad sector salud
5. Normatividad relativa a las Historias Clínicas
6. Conocimientos en estadística
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)

3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 219
GRADO: 12
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de Tesorería, que le garanticen a la institución un adecuado control sobre los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la institución de acuerdo con las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control del recaudo de los fondos de entidades oficiales o de particulares por todo concepto, consignarlos diariamente y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
2. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad por todo concepto en forma oportuna y debidamente autorizado.
3. Verificar que los documentos para pago estén sustentados con todos los soportes necesarios y debidamente autorizados por las personas que intervienen en su proceso para luego proceder a realizar los comprobantes de pago.
4. Digitar diariamente la información necesaria en el sistema implementado por la entidad, para producir los comprobantes de pago con su correspondiente cheque.
5. Responder por la custodia de los títulos valores que posea la entidad
6. Enviar de acuerdo con su competencia los informes solicitados por los diferentes organismos de control, y en general por todas aquellas autoridades que así lo soliciten.
7. Elaborar a medida que se va solicitando y que estén establecidas por la ley las certificaciones de retención en la fuente y entregarlas a los interesados, mediante los debidos procedimientos del área
8. Generar control de los compromisos adquiridos por el Hospital, teniendo en cuenta los plazos y termino de vencimiento.
9. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y/o plan anual Mensualizado de caja.
10. Elaborar y presentar los informes diarios sobre el movimiento de tesorería, bancos y caja de la empresa.
11. Elaborar y presentar los informes necesarios solicitados por los procesos internos y las entidades externas que lo requieran.
12. Elaborar, controlar los libros auxiliares de contabilidad y la relación de bancos de la institución.
13. Hacer arqueos en las cajas menor y caja de facturación establecidas juntamente con los cajeros, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
14. Realizar los respectivos comprobantes de egreso de acuerdo con los procedimientos establecidos y la justificación pertinente.
15. Verificación de los ingresos recaudados y egresos diarios de las fuentes de ingreso para generar reportes e información diaria.
16. Coordinar con los auxiliares de Tesorería la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento normas contables
2. Régimen legal vigente para la entidad
3. Conocimiento SOGCS
4. Manejo de software contables
5. Conocimiento en Presupuesto público
6. Conocimiento de normas tributarias
7. Normatividad presupuestal y tributaria
8. Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos

9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E	
10. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento economía, administración y contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 	

7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – MANTENIMIENTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 14

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar las actividades técnico-administrativo dirigidas principalmente a prevenir averías, restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos.
2. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar procesos de mantenimiento, manejo y conservación de las áreas locativas, de infraestructura, plomería, electricidad, redes de vapor, y mantenimiento de equipos electromecánicos e industriales de uso hospitalario.
3. Elaborar el plan de Mantenimiento de la institución y velar por su cumplimiento
4. Programar y realizar el cronograma de actividades en lo relacionado al mantenimiento preventivo de la infraestructura, edificios, instalaciones físicas, redes (eléctricas, de sistemas, de comunicaciones, de gases, hidráulicas, vapor, sanitarias, etc.), áreas adyacentes a la edificación y otras pertenecientes a infraestructura y presentar los reportes técnicos y de reposición que se requieran para el buen funcionamiento de estos.
5. Gestionar y vigilar que se realicen las calibraciones de los equipos para asegurar que los equipos empleados en el proceso asistencial operen dentro de los estándares de calidad normativos y cumplan a su vez, los rangos permitidos para las magnitudes biomédicas; con el fin de generar confianza en los resultados obtenidos para diagnosticar, intervenir y tratar a sus pacientes.



6. Programar, coordinar y vigilar las actividades del mantenimiento preventivo del Parque automotor de la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos y llevar el control histórico del mantenimiento y reparación de los vehículos.
7. Coordinar y establecer controles en todas las actividades relacionadas con los servicios de transporte.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de mantenimiento.
9. Dar capacitación e instrucciones de responsabilidad a los funcionarios sobre el adecuado uso de la dotación (equipos biomédicos, muebles de uso hospitalario, muebles para uso asistencial, equipo industrial de uso hospitalario, equipos de comunicaciones)
10. Realizar las actualizaciones las hojas de vida preventivo y correctivo por cada equipo e informar al funcionario responsable del activo el cronograma de esta actividad para su respectiva programación.
11. Velar por la elaboración, actualización, socialización, aplicación de manuales, programas, protocolos, guías y normas técnicas de mantenimiento.
12. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo con la realización de instructivos, listas de chequeo y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes y requerimientos de los manuales de equipos y áreas.
13. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por clientes internos y externos y por los entes de control sobre las actividades de mantenimiento
14. Gestionar la adquisición oportuna de los elementos, repuestos, accesorios, partes, etc.; de la dotación hospitalaria e infraestructura que requiere área para su adecuado funcionamiento.
15. Participar en la elaboración proyectos de inversión, estudios de conveniencia, términos de referencia, que permitan mejorar la prestación de los servicios de la institución y utilización óptima de los recursos disponibles donde se refleje el beneficio-costos en reposiciones, renovación tecnológica, ampliaciones, adiciones o mejoras y participar en los procesos de supervisión de contratos que estén encargados
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las obras en la institución.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud 2. Habilitación y acreditación hospitalaria 3. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud. 4. Conocimientos básicos en electricidad, hidráulica y mecánica 5. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud. 6. Auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Mantenimiento de equipo biomédico. 8. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 9. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Biomédica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería mecánica, Ingeniería civil, Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 	

4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 367
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerencia Administrativa y Financiera
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Almacén
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de coordinación y realizar el control de activos fijos, insumos hospitalarios bienes, dando cumplimiento a la normatividad y los procesos establecidos para garantizar la prestación de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas propias del cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Ejecutar labores relacionadas con la administración y el servicio del almacén tales como: planear, programar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios.

HS

4. Garantizar la realización de las actividades de recepción, verificación, clasificación, ubicación y registro de los artículos que llegan al almacén de la entidad y registrar los datos en el formato establecido por los entes de control, así como del despacho de los suministros requeridos por las dependencias.
5. Garantizar la realización de las actividades propias del área y controlar el despacho de los suministros requeridos por las dependencias.
6. Controlar y supervisar la recepción para el cumplimiento de los contratos celebrados de las adquisiciones directas del hospital, con el fin de que se cumplan con los plazos de entregas totales o parciales, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
7. Recepcionar, revisar e ingresar las adquisiciones de los diferentes proveedores de la Empresa, remitiendo las copias de entradas y salidas de almacén a las dependencias para su respectivo trámite.
8. Controlar y mantener actualizados los inventarios individuales y en las dependencias, de bienes devolutivos y activos fijos, controlando periódicamente las existencias físicas de los mismos en poder de cada funcionario.
9. Llevar a cabo todas las actividades y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén.
10. Velar porque los materiales, muebles, equipos, e implementos y útiles de oficina se guarden en lugares que brinden las garantías físicas para su adecuada conservación y por el cumplimiento de las normas de almacenamiento con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
11. Revisar el estado de los ingresos y egresos por todo concepto del almacén y analizar los resultados obtenidos en el periodo para efectos de control y planteamiento de nuevas metas.
12. Recepcionar y descargar las solicitudes de baja por devolución de activos fijos o elementos inservibles de la institución.
13. Ordenar y supervisar el despacho de los insumos hospitalarios y de papelería en las cantidades autorizadas a las unidades funcionales que lo soliciten.
14. Elaborar el plan operativo para el almacén con el fin de cumplir con los informes solicitados por los entes de control de la Entidad.
15. Apoyar la elaboración del Plan de Compras, conforme a las necesidades y políticas institucionales.
16. Recepcionar y tramitar las necesidades de bienes muebles y servicios de las diferentes unidades funcionales de acuerdo con los canales de comunicación establecidos.
17. Apoyar el proceso de adquisición, recibo, distribución, control, almacenamiento, custodia y seguridad de los elementos y equipos conforme a las atribuciones del Área y las disposiciones legales pertinentes.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Institucional. 2. Normas y procedimientos de Contratación de la ESE. 3. Procedimientos de compras. 4. Disposiciones sobre manejo y custodia de bienes 5. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 6. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines	doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 	

5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 367
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos específicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en la cual se desempeña.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y analizar los soportes de las cuentas por pagar, de tal forma que contengan todos los requisitos, procedimientos y controles establecidos por el hospital, por las entidades de control y demás que la ley estipule para su legalización. 2. Registrar contablemente las cuentas por pagar de: servicios, arrendamientos, seguros, honorarios, remuneración de servicios técnicos y demás que acrediten otras cuentas por pagar. 3. Contabilizar la amortización de activos diferidos y activos intangibles. 4. Contabilizar las provisiones establecidas en el plan general de la contabilidad Pública.

5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor de acuerdo a las normas de gestión documental de la entidad.
6. Elaborar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes que sean autorizadas por el contador a fin de garantizar las razonabilidades de las transacciones que se originen en la entidad.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes del área contable
8. Aplicar correctamente las políticas, procesos y controles contables establecidos por el Hospital acorde a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
9. Mantener actualizadas las transacciones contables y registrarlas de acuerdo con los principios y normas técnicas vigentes de acuerdo al plan general de la contabilidad Pública.
10. Acatar los lineamientos, políticas, objetivos y estrategias dadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Publica
2. Conocimientos y procesos contables
3. Actualización de las normas tributarias.
4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
5. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
6. Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en contabilidad del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PRESUPUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 367
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes del Ordenador del Gasto con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación. 2. Realizar el Registro Presupuestal con el fin de afectar en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta solo se utilizara para este fin 3. Preparar y proyectar informes sobre la ejecución presupuestal para cumplir con los requerimientos internos y externos. 4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. 5. Ejecutar el proyecto de Acuerdo de Gastos, Solicitud de Créditos y Traslados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato con el fin de realizar las respectivas modificaciones al Presupuesto. 6. Responder por el registro técnico de los libros de presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes 7. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento 8. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo de las actividades propias del área. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Pública 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización 5. Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>a. Aprendizaje continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 	



8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CARTERA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CARTERA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 367
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Cartera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, analizar, registrar, y apoyar la gestión del cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas tendientes al logro de la recuperación de cartera 2. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de cobro de cartera 3. Coordinar y realizar la presentación de informes relacionados con el cobro de cartera para la toma de decisiones 4. Generar y Mantener actualizados los estados de cartera e intereses por mora. 5. Registrar la glosa de las empresas asignadas. 6. Reportar al jefe inmediato la cartera mayor a 90 días para que realicen el proceso jurídico correspondiente. 7. Informar al jefe inmediato sobre las irregularidades y anomalías que se presentan con las empresas responsables de pago. 8. Registrar las gestiones realizadas para el cobro de cartera de manera detallada y oportuna. 9. Mantener actualizado el estado de cuenta de cada empresa responsable de pago asignadas a fin de facilitar el análisis y la implementación de la gestión necesaria para su recaudo efectivo. 10. Realizar los cobros de las Cuentas pendientes de pagos de manera efectiva. 11. Solicitar a las empresas la relación de las facturas canceladas.



12. Atender y mantener el archivo y relacionar la correspondencia y documentos del área y remitirlos al archivo central
13. Realizar en forma confiable y oportuna los informes de cartera de acuerdo con las necesidades internas y externas.
14. Realizar conciliación de cuentas con los deudores de acuerdo con el plan de trabajo.
15. Conciliar cada mes con el área de contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
16. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de estas y las posibles soluciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Ofimática
2. Normatividad vigente del área
3. Conocimientos contables
4. Normas sobre administración, recaudo y castigo de cartera
5. Manuales tarifarios
6. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
a. Aprendizaje continuo <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines	doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367

GRADO: 14

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Documenta

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar el proceso de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y promover los mecanismos de control de los procedimientos relacionados con la administración, mantenimiento y custodia, que permitan mejorar la conservación y disposición final del patrimonio documental de la entidad. 2. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y de los documentos conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar los informes propios del sistema de gestión documental. 4. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo de gestión; controlar su conservación y adecuado manejo sobre (TRD) y del FUID (formato único de inventario documental). 5. Coordinar la organización de las respectivas transferencias primarias y secundarias; identificándolas, clasificándolas y por ende controlar todos los documentos provenientes de las distintas dependencias, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión documental. 7. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo central, aplicando los procesos técnicos administrativos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo. 8. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgo, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección. 9. Supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales garantizando la reserva de las mismas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Sistema de Gestión documental institucional 3. Conocimiento de las tablas de Retención Documental y Transferencias documentales 4. Conocimientos de la Ley General de Archivo y Conocimiento del Reglamento General de Archivos. 5. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Gestión documental, archivo del núcleo básico del conocimiento de las ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas de gestión documental, archivo del núcleo básico del conocimiento de las ciencias sociales y humanas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 	