

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 – ESTADÍSTICA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESTADÍSTICA
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 de la información y comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, desarrollar, orientar y suministrar la información que sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores técnicas de estadísticas respecto al sistema de estadísticas vitales (certificación de nacidos vivos y defunción). 2. Realizar el informe de egresos hospitalarios teniendo como fuente de información el sistema de información. 3. Realizar búsqueda activa en el sistema de las muertes fetales y no fetales, con el fin de verificar que se hayan realizado el 100% de los certificados de defunción. 4. Realizar la notificación cuando se requiera a la alcaldía u otras entidades de acuerdo con el documento de codificación de eventos o aquellos que representen un riesgo para la salud pública de la población. 5. Notificar inmediatamente los EISP que lo requieran y semanal por cada UPGD habilitada los reportes realizados de conformidad a la estructura y contenidos mínimos establecidos en el subsistema de información para la vigilancia de los EISP. 6. Notificar a las entidades los eventos, RIPS, novedades y demás información siguiendo los lineamientos del Instituto Nacional de Salud. 7. Elaborar y reportar mensualmente a las aseguradoras que lo requieran, los casos registrados como indicadores centinela de la calidad de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Consolidar, realizar y entregar los informes propios del área que sean requeridos por el jefe inmediato.
9. Depurar el reporte de egresos y consulta médica de la semana epidemiológica a notificar.
10. Digitar en Excel, la relación semanal de eventos de interés en salud pública reportados con ficha notificación individual o colectiva enviarlo a UNM.
11. Descargar del aplicativo RUAF - DANE, la base de datos de nacido vivo, defunciones y verificar las causas básicas de defunción para que sirva como fuente de información para los entes internos o externos que lo soliciten y realizar informes que sirvan como insumo para análisis en los Comité de Estadísticas Vitales Departamental, Municipal e institucional.
12. Controlar, vigilar y realizar seguimiento de los certificados de defunción, antecedente para el registro civil con el fin de garantizar su adecuado registro y custodia en la plataforma del RUAF.
13. Revisar, modificar y hacer seguimiento a la información reportada en la plataforma del RUAF teniendo en cuenta el indicador de calidad del dato, a su vez notificar a coordinación médica los ajustes de pertinencia médica.
14. Asistir a las reuniones del comité departamental de estadística vitales de acuerdo con la programación por el ente departamental.
15. Realizar inducción al personal médico certificador de hechos vitales y profesionales en servicio social obligatorio.
16. 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. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
2. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E Certificado de Excel avanzado.
3. Normas y políticas vigentes en el manejo de Historias Clínicas.
4. Indicadores Hospitalarios
5. Conocimientos en estadística vitales
6. Conocimientos en vigilancia y salud pública.
7. Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999.
8. Conocimiento y manejo de CUPS Resolución 00365 de 1999.

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 matemáticas, estadísticas y afines del núcleo básico del conocimiento matemáticas y ciencias naturales	doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas matemáticas, estadísticas y afines del núcleo básico del conocimiento matemáticas y ciencias naturales.	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 OPERATIVO – BIOMEDICO

TÉCNICO OPERATIVO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO
CÓDIGO: 314
GRADO: 09
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión de Ambiente Físico y la Tecnología
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar oportunamente el servicio de soporte técnico en el mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo, dando cumplimiento con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente..
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad de acuerdo al cronograma asignado. 2. Apoyar en la Actualización del cronograma de calibración de los equipos biomédicos propios de la institución, así mismo, realizar la gestión administrativa para solicitar la calibración y que sea ejecutada con las empresas a cargo. 3. interpretar y aplicar información técnica en el uso y manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada 4. Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado de los equipos biomédicos. 5. Apoyar en la Actualización periódica del inventario de equipos biomédicos, accesorios consumibles, servicios, herramientas y manuales. 6. Dar respuesta a las solicitudes que llegan para dar soporte técnico en el mantenimiento y reparación de los equipos biomédicos. 7. Detectar fallas a equipos biomédicos, dar los conceptos técnicos de funcionamiento, para su uso o respectiva baja. 8. Apoyar en la elaboración de protocolos, guías y manuales para cada uno de los equipos biomédicos existentes en la ESE Hospital del Sarare 9. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los mantenimientos preventivos/correctivos de equipos que se encuentren en comodato, alquiler o que el mantenimiento lo realice otra empresa o contratista 10. Diligenciar oportunamente los formatos requeridos para mantener la trazabilidad y actualización de las hojas de vida de los equipos biomédicos. 11. Realizar la gestión administrativa correspondiente para brindar un servicio de 24 horas del día en el proceso Gestión Biomedica para cuando la institución lo solicite. 12. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecnovigilancia

<p>13. Apoyar la revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumple con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñan según el manual.</p> <p>14. Apoyar en el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores.</p> <p>15. 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. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización</p> <p>2. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E</p> <p>3. Conocimientos de Instrumentación Biomédica</p> <p>4. Conocimientos de Simuladores de equipos Biomédico</p> <p>5. Conocimientos en mantenimiento de equipo biomédico</p> <p>6. Conocimientos de metrología</p> <p>7. Manejo de codificación, clasificación y rotulación de materiales.</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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en ingeniería biomédica y afines del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas ingeniería biomédica y afines del núcleo básico de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<p>1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.</p> <p>2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)</p>	

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 407
GRADO: 15
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 4
II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia administrativa y financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo, operativo y logístico asociado al manejo de información, la atención de los usuarios internos y externos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las funciones de apoyo en el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al cumplimiento de los planes institucionales.
2. Orientar al cliente interno, externo y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
4. Velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos.
5. Apoyar en la elaboración de informes, recopilando y/o entregando la información requerida, realizando el cronograma de las fechas de presentación.
6. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de gestión documental.
7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
8. Apoyar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades
9. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
10. Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en herramientas office y/o software correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia.
11. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para dar oportuna respuesta de acuerdo con las instrucciones impartidas.
12. 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. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
2. Conocimientos básicos contables o administrativos
3. Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental
4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
5. Manejo de equipos de oficina.

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

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller académico o comercial y certificado auxiliar administrativo expedido y registrado por una institución debidamente autorizada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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. 	



SECRETARIA

SECRETARIA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SECRETARIA
CÓDIGO: 440
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 3
II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa efectuando el manejo de la información de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad y apoyar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y documentos e informes propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información, tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y demás instituciones, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 2. Atender a los usuarios mediante los diferentes canales de comunicación para suministrarles de manera precisa, oportuna la información y la orientación requerida de acuerdo a los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales. 3. Efectuar y mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la oficina de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 4. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos. 6. Apoyar activamente con el jefe inmediato en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia 7. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo. 8. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

9. 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. Redacción y ortografía 2. Sistema de Gestión documental institucional 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
<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"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y diploma en secretariado o afines expedido por una institución debidamente autorizada.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia 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.

OPERARIO

OPERARIO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: OPERARIO
CÓDIGO: 487
GRADO: 10
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
Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física del Hospital del Sarare con el fin de garantizar el buen funcionamiento y buena prestación de servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y enseres de uso asistencial y uso administrativo, realizando rondas diarias. 2. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a los muebles y enseres de uso asistencial y administrativos, de acuerdo a lo programado en el cronograma. 3. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias en las diferentes sedes de la entidad. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado. 4. Realizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria en las sedes urbanas y puestos de salud rural de la ESE del Sarare cuando se autorice. 5. Realizar traslados de muebles y enseres cuando sean autorizados por el almacenista. 6. Solicitar con suficiente tiempo de antelación las necesidades y requerimientos de dotación, materiales, elementos, insumos, y herramientas necesarias para el desarrollo del proceso 7. Colaborar en la realización de los mantenimientos a que haya lugar por las disposiciones de la empresa. 8. Participar en todas las actividades programadas del servicio, así como las de carácter general de la institución. 9. Realizar y mantener aseado su puesto de trabajo. 10. Propender por el cuidado y buen funcionamiento de los elementos y herramientas a su cargo. 11. Informar oportunamente sobre incidentes y eventualidades presentadas en la planta física, tales como accidentes, daños en implementos, elementos o insumos etc. 12. Realizar demás actividades que se le requiera y tengan relación con el área de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de higiene y seguridad industrial 2. Herramientas e instrumentos propios de su trabajo 3. Buenas relaciones interpersonales 	
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"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación media vocacional (noveno grado)	Doce (12) meses de experiencia 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. 	

ÁREA TÉCNICO CIENTÍFICA

MEDICO GENERAL

MEDICO GENERAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: MÉDICO GENERAL
CÓDIGO: 211
GRADO: 17
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 4
II. ÁREA FUNCIONAL
Consulta externa, urgencias, quirófano, internación, cirugía, promoción y prevención, unidad móvil, UCIN, UCI, UCIM.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en los diferentes servicios del Hospital del Sarare.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las agendas de trabajo implementadas. 2. Realizar anamnesis y examen físico completo, definiendo el o los diagnósticos definitivos o presuntivos, guardando la privacidad del paciente y reserva del diagnóstico. 3. Diligenciar y validar correctamente los registros de la Historia clínica de acuerdo al software implementado o en físico según sea el caso por la institución, las solicitudes de apoyo diagnóstico y formula medica según directrices de la institución. 4. Instaurar plan de atención, cuidado y tratamiento al usuario basado en protocolos de manejo implementados, teniendo en cuenta la historia farmacológica, informando, explicando al usuario y su familia sobres sus expectativas del tratamiento y los efectos deseados e indeseados de los medicamentos. 5. Participar en la admisión, preparación para el tratamiento, atención y egreso del usuario. 6. Brindar información, educación al usuario y su familia sobre la aceptación del tratamiento, el proceso natural de la enfermedad, el estado actual de la misma y autocuidado de la salud durante la hospitalización y al egreso. 7. Obtener el consentimiento informado de la aceptación o no del usuario y su familia en los casos determinados por la ley, para la hospitalización y/o realización de procedimientos cruentos e incruentos, explicando el objetivo, beneficios, alternativas y riesgos del mismo. 8. Acudir al llamado en casos de: código azul, código rojo, alarmas en forma expedita y sin dilaciones 9. Acompañar durante el traslado de pacientes remitidos a instituciones de mayor complejidad si el caso lo amerita cumpliendo los protocolos establecidos. 10. Entregar y recibir el turno presencial dando prioridad a los pacientes críticos y registrando en la historia clínica los aspectos relevantes. 11. Manejar los equipos biomédicos según instrucciones del proveedor, cuando así se lo requiera el tratamiento del paciente. 12. Identificar y notificar los eventos de interés en salud pública (EISP) en las fichas de vigilancia epidemiológica, participar en las unidades de análisis y COVES extraordinarios en la institución. 13. Expedir las órdenes de hospitalización, ayudas diagnósticas, terapéuticas y analizar los resultados y solicitar interconsulta de especialidades de acuerdo al diagnóstico del usuario. 14. Adherirse a los lineamientos y protocolos del Instituto Nacional de Salud.

15. Diligenciar oportunamente los hechos vitales teniendo en cuenta los indicadores de calidad y oportunidad del dato en la plataforma DANE-RUAF	
16. 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 vigente para el sector salud. 2. Protocolos y guías de manejo emitidos por el Ministerio de Salud Pública 3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 5. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS. 6. Certificado BLS - ACLS vigente. 7. Diplomado en estadística vitales nacimiento y defunciones. 8. Capacitación en atención a víctimas de violencia sexual. 9. Capacitación en gestión del duelo. 	
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 procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud. Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Treinta y nueve (39) 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.

ODONTOLOGO

ODONTOLOGO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: ODONTOLOGO
CÓDIGO: 214
GRADO: 13
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 2
II. ÁREA FUNCIONAL
gestión de atención primaria en salud / urgencias
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de Odontología en los componentes de promoción, prevención, y rehabilitación del paciente y de los usuarios que demanden en el servicio con el fin de planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar valoración odontológica para identificar diagnósticos, procedimientos y tratamiento a seguir.

2. Informar al usuario sobre los procedimientos a realizar, los riesgos y demás circunstancias que puedan comprometer el resultado del tratamiento
3. Diligenciar de manera clara, oportuna y veraz la historia clínica del usuario y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades que implican la atención del paciente, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Atender oportunamente al usuario con cita y con oportunidad al usuario que consulta por urgencias de acuerdo con los turnos o disponibilidad que presente en el momento.
5. Remitir a pacientes a odontólogos especializados según sea idóneo.
6. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, permaneciendo actualizado en los nuevos ingresos de estos.
7. Aplicar y vigilar las normas de bioseguridad en todas las áreas de odontología con el fin de mantener un adecuado control de infecciones en su sitio de trabajo.
8. Asumir los informes estadísticos que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos y externos a la entidad.
9. Coordinar, asignar tareas, asesora y supervisa las actividades del personal a su cargo.
10. Tomar radiografías y las interpreta para diagnosticar adecuadamente.
11. Controlar la existencia y vencimiento del material de trabajo almacenado en el consultorio.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Participar en la implementación y actualización y desarrollo de los protocolos del área.
14. Propender por el cumplimiento de los indicadores del área, estableciendo acciones de mejoramiento para el cumplimiento del mismo.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector salud.
2. Protocolos y guías de manejo emitidos por el Ministerio de Salud Pública
3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.
5. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS.
6. Normas de bioseguridad y protección radiológica
7. Elaboración de carta dental médico- Legal

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Veintisiete (27) 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 – TRABAJO SOCIAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TRABAJO SOCIAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 237
GRADO: 10
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Procesos misionales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores profesionales de coordinación interinstitucional para atención a población en condición de vulnerabilidad, así mismo, la promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel grupal e individual en cumplimiento a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con la promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio – familiares a escala comunitario, grupal o individual que tengan relación con la salud – enfermedad haciendo uso de los recursos intra y extrahospitalarios. 2. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel regional y/o departamental a fin de integrar las acciones y optimizar recursos en desarrollo de las diferentes actividades de salud. 3. Velar por el bienestar del paciente y su familia mediante la orientación, educación y optimización de los recursos extra hospitalarios. 4. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que requieran seguimiento para confrontar condiciones sociales, económicas y de vivienda; continuación de tratamiento y vinculación de la familia en el proceso de hospitalización y recuperación del paciente. 5. Orientar a los usuarios y su familia sobre los mecanismos de resolución frente a las barreras de acceso del sistema de salud. 6. Apoyar con los diferentes hospitales locales y regionales, la remisión y contrarremisión de pacientes, para la continuidad y eficacia de su tratamiento.



7. Coordinar con las diferentes instituciones de bienestar social encaminadas a prestar servicios a la comunidad representadas como entidades no gubernamentales, de acuerdo a la necesidad detectada del paciente.
8. Realizar el estudio social a través de consulta social, entrevistas directas, observación, visitas domiciliarias, entrevistas colaterales, estudios socio – económicos, elaborando la respectiva ficha, con el fin de conocer la realidad del paciente en su entorno familiar, laboral, los factores que están afectando el normal funcionamiento del enfermo e identificar su vinculación al Sistema de Seguridad Social, motivando su afiliación y captación al régimen subsidiado o contributivo.
9. Gestionar material y solidariamente conforme al requerimiento del usuario y su familia, citas médicas, medicamentos, materiales médico-qx y apoyo para traslados, contribuyendo de esta manera a facilitar la eficiencia en la prestación de los servicios.
10. Realizar acompañamiento en el desarrollo de los trámites intrahospitalarios, con miras a que estos se realicen en su totalidad.
11. Coordinar con el área de Facturación, la forma de pago de los servicios prestados al usuario teniendo en cuenta el tipo de vinculación del mismo (vinculados, régimen subsidiado, régimen contributivo, medicina preparada, ARL, SOAT, FOSYGA)
12. Coordinar las actividades de administración de la cama hospitalaria, consecución de los documentos de identificación y verificación de derechos necesarios para el pago posterior de las cuentas de parte de las administradoras del sistema de seguridad social y de los procesos de información sobre los servicios que ofrece la institución y forma de acceder a ellos.
13. Diseñar los formatos, mecanismos y procedimientos que le facilitan la obtención de datos y su distribución.
14. Participar en coordinación con el servicio de pediatría en la asistencia a los casos de maltrato infantil y desnutrición que acudan a la dependencia, así como realizar el acompañamiento en la implementación del protocolo de atención a víctimas de violencia sexual de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Velar porque la patología del usuario establezca prioridad y optimice la asignación de las camas.
16. Realizar el proceso de identificación y afiliación a sistema de seguridad social de población en condición de vulnerabilidad.
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. Técnicas de negociación
2. Sistema de Gestión de calidad
3. Conocimientos del Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
5. Bases en atención de conflictos familiares y problemática social de acuerdo a la normatividad vigente
6. Ley de infancia y adolescencia
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E

<p>8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 9. Capacitación en atención a víctimas de violencia sexual 10. Formación en certificación de discapacidad y registro de caracterización y localización de personas con discapacidad del ministerio de salud y protección social. 11. Inscripción en el directorio nacional de certificadores de discapacidad del ministerio de salud y protección social</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
<p>Título profesional en disciplina académica en Trabajo social, psicología del núcleo básico del conocimiento de ciencias sociales y humanas. Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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.

ENFERMERO

ENFERMERO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 243
GRADO: 10
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 3
II. ÁREA FUNCIONAL
Consulta externa, urgencias, quirófano, internación, cirugía, promoción y prevención, unidad móvil, UCIN, UCI, UCIM.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información, educación al usuario y su familia sobre el proceso natural de la enfermedad el estado actual de la misma y autocuidado de la salud durante la hospitalización y al egreso. 2. Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, supervisión, evaluación y control que garanticen la prestación de servicios en el área de enfermería de la entidad. 3. Planear, coordinar y dirigir las actividades de los auxiliares de enfermería de los diferentes servicios. 4. Cumplir con las indicaciones médicas en la aplicación del tratamiento dado al paciente. 5. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo del personal auxiliar de enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados. 6. Revisar, actualizar, adoptar, socializar e implementar los protocolos, procedimientos, guías, manuales, programas, relacionados con las actividades de enfermería para los

<p>diferentes servicios de la entidad y exigir el cumplimiento de los mismos por parte del personal a cargo.</p> <p>7. Participar activamente en la revista médica suministrando datos y aportando conocimiento que contribuyan al diagnóstico, tratamiento del paciente y garantizar el cumplimiento de las órdenes médicas.</p> <p>8. Brindar cuidado directo de enfermería a pacientes que por su condición requieren atención de personal profesional.</p> <p>9. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada</p> <p>10. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.</p> <p>11. Realizar los procedimientos indicados por el médico tratante y aplicar los cuidados de enfermería.</p> <p>12. 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. Normas de bioseguridad y desechos hospitalarios</p> <p>2. Normatividad aplicada a las Historias Clínicas</p> <p>3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E</p> <p>4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.</p> <p>5. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS.</p> <p>6. Sistema de gestión integral de calidad.</p> <p>7. Conocimiento en fármaco vigilancia y tecno vigilancia.</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 en disciplina académica en enfermería del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Título profesional y veintisiete (27) 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.

DIRECTOR DE BANCO DE SANGRE

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD – DIRECTOR DE BANCO DE SANGRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD

CÓDIGO: 242

GRADO: 11

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Banco de Sangre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta aplicación de las normas existentes para la captación, el procesamiento, la distribución y el uso terapéutico de sangre total o de sus derivados respondiendo por los actos técnicos, científicos y administrativos que se requieran.