

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de Banco de Sangre mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión propia de Banco de sangre y el cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios y auxiliares de Banco de Sangre según disposición emitida por el Ministerio de Protección Social
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y el Comité Técnico de la red nacional de Bancos de sangre para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de normas técnicas y administrativas expedido por autoridad competente.
3. Responder por la correcta y oportuna elaboración de los registros, informes, reportes estadísticos y otros que se requieran, a nivel interno y/o externo, para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales y legales, a los organismos competentes.
4. Responder por la prestación del servicio de Banco de Sangre en el Hospital mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la Normatividad vigente.
5. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.
6. Programar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del personal médico, paramédico y administrativo con el objeto de garantizar la atención en salud y los procesos administrativos en la Unidad.
7. Velar por la implementación, actualización, socialización y seguimiento el Programa de Hemovigilancia de acuerdo lo establecido por normatividad y entes de vigilancia y control.
8. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud en la Unidad.
9. Participar en los cuerpos colegiados de su competencia o los que le fueren delegados por la Gerencia y/o la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud de la Empresa, incluyendo el comité de transfusiones conforme a lo establecido en el artículo 51 del decreto 1571 de 1993.
10. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
11. Generar y aplicar medidas correctivas de las fallas en la atención en salud y los procesos administrativos en la Unidad.
12. Velar por la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos, y protocolos en la especialidad correspondiente.
13. Elaborar anualmente el plan de acción de la Unidad que involucre aspectos técnicos, económicos, documentales y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con la oficina de planeación y gerencia.
14. Analizar los datos estadísticos de la Unidad y la Empresa para cuantificar y cualificar la eficiencia y eficacia del servicio y realizar e implementar acciones a seguir y/o realizar sugerencias y recomendaciones a las Directivas de la Empresa.
15. Programar y gestionar la consecución de los recursos (físicos, humanos y financieros) y atención de las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos de la Unidad y promover la utilización racional de los disponibles.
16. Desarrollar e implementar procesos de garantía de calidad en la unidad.
17. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (contratación, facturación, glosas, costos, etc.) que dependan de las actividades que se desarrollen en la Unidad.
18. Llevar los registros diarios de las actividades prestadas en la Unidad y presentar mensualmente los informes respectivos a los interesados.

19. Apoyar los procesos de auditoría que se implementen en la Unidad y llevar los registros correspondientes para análisis y toma de decisiones.
20. Gestionar, programar y promover la capacitación de su personal a cargo y la educación médica continua.
21. Hacer control de calidad de equipos, reactivos y técnicas utilizadas en el área.
22. 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.
23. 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. Decreto 1571 de 1993 y normas complementarias.
2. Manual de normas técnicas y administrativas para bancos de sangre emitido por el Ministerio de Protección Social.
3. Procedimientos en el área de inumohematología.
4. Procedimientos en el área de pruebas de tamizaje para ETS.
5. Programa Nacional de la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre del Ministerio de Protección Social.
6. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio, de acuerdo a las normas emitidas para los bancos de sangre
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.
9. Sistema de gestión integral de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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 Bacteriología, Medicina del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Hematología, medicina transfusional o afines.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en banco de sangre

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, Medicina del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Hematología, medicina transfusional o afines.</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia como director de banco de sangre.</p>
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 ÁREA DE LA SALUD – BACTERIOLOGO

PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD – BACTERIOLOGO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSATARIO 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
Laboratorio clínico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y controlar los programas respectivos del grupo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, interpretar e informar los resultados de los análisis de las diversas muestras en sus fases de toma, procesamiento y diagnóstico, con criterios de oportunidad, eficacia, exactitud y calidad ajustándose a los protocolos de laboratorio vigentes y según asignación realizada en el cuadro de tunos. 2. Generar las necesidades de los insumos y reactivos de laboratorio, generando el documento de stock mínimo y trasladar esas necesidades al área correspondiente 3. Asesorar al área de adquisiciones y compras en las referencias de marcas, referencia de insumos y reactivos para el laboratorio en virtud de los equipos que tenemos en el área 4. Hacer solicitudes de los insumos, reactivos y demás elementos requerentes para el funcionamiento del laboratorio clínico, garantizando el flujo normal del mismo 5. Solicitar a cada dependencia correspondiente la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio para su buen funcionamiento, asesorando a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los mismo. 6. Apoyar en la actualización de los manuales, procedimientos, instructivos y documentos relacionados en la prestación de servicios del laboratorio de acuerdo con los parámetros del sistema integrado de calidad. 7. Establecer, medir, analizar los indicadores tanto normativos como los de gestión interna en el área de calidad 8. Generar, gestionar, retroalimentar planes de mejora continua 9. Participar activamente en las auditorias tanto externas, internas, además de las de habilitación. 10. Coordinar los programas de control de calidad internos y externos de todas las áreas del laboratorio Clínico. 11. Dirigir y coordinar el trabajo del laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garantice el cabal cumplimiento de las funciones. 12. Asignar la distribución del trabajo, de acuerdo con las necesidades y el grado de capacitación que ha recibido cada funcionario del laboratorio. 13. Mantener el buen ambiente laboral mediante estrategias intrínsecas para el laboratorio 14. Informar y gestionar las novedades inherentes al TTHH del Laboratorio Clínico. 15. Supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal del laboratorio, tanto como profesional, como auxiliar y administrativo. 16. Garantizar por el funcionamiento de los equipos de laboratorio. 17. Seguimiento de los planes de mantenimiento preventivo, correctivo generando planes de acción y garantizando el cumplimiento de cronogramas

18. Liderar el programa institucional de reactivo-vigilancia, siendo referente del programa gestionando los eventos e incidentes relacionados con reactivos de diagnóstico in vitro como los reportes mensuales y trimestrales a los entes de control.
19. Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica de la entidad.
20. Notificar los eventos de interés en salud pública (EISP), participar en las unidades de análisis y COVES extraordinarios en la institución.
21. Participar activamente en los comités a los que por norma sea integrado y/o fungir como invitado
22. Proporcionar apoyo técnico desde su área para la elaboración de informes y reportes sobre eventos de IAAS, contribuyendo a la mejora continua de los protocolos de prevención y control.
23. Coordinar la implementación de estrategias efectivas para el manejo de la resistencia bacteriana, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares institucionales.
24. Apoyar el Programa de Optimización de Antibióticos Institucional (PROA) proporcionando análisis y datos relevantes sobre la resistencia bacteriana y el uso adecuado de antibióticos.
25. Participar en la planificación y ejecución de estrategias educativas y de sensibilización dirigidas al personal de salud, enfocadas en la prevención de la resistencia antimicrobiana y el uso racional de antibióticos.
26. Facilitar el acceso a recursos y herramientas necesarias para el monitoreo y análisis continuo de la efectividad del programa PROA en la institución.
27. Mantener actualizado el análisis de costos.
28. Consolidar, reportar y responder por la información estadística del laboratorio de la entidad para reportar a los procesos internos de la entidad y los entes de control externos que apliquen.
29. 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
30. 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. Sistema general de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento de control de calidad analítico en el laboratorio clínico.
3. Normatividad reglamentaria de laboratorio Clínico
4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
5. Capacitación en ofimática, atención al cliente y humanización.
6. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS.
7. Sistema de gestión integral de calidad.

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 Bacteriología, Medicina 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	
<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 EN FARMACIA

TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD - FARMACIA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 323
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Farmacia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas de distribución de medicamentos y elementos de uso hospitalario a los diferentes usuarios procurando la buena conservación de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos para evitar su pérdida. 2. Apoyar en los procesos de contratación para el proceso de adquisición de medicamentos e insumos hospitalarios. 3. Realizar la recepción, suministro y dispensación de los medicamentos y elementos de uso hospitalario. 4. Clasificar, ordenar e instruir de conformidad al manual de normas y procedimientos vigentes la división de los medicamentos de acuerdo con el tipo, vigencia y tipo. 5. Realizar, supervisar y coordinar la realización de inventarios de existencias de medicamentos y dispositivos médicos confrontándolos con el kardex de acuerdo con la periodicidad establecida o según requerimientos internos y externos. 6. Participar en la conservación, custodia y cuidado de bienes que se encuentren en el servicio farmacéutico. 7. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y dispositivos médicos y realizar el procedimiento de solicitud para compra 8. Supervisar y controlar los consumos diarios de farmacia 9. Realizar y recepcionar en conjunto con el almacenista el ingreso de medicamentos y dispositivos médicos provenientes de proveedores, donaciones; verificando cantidades, vencimientos, especificaciones técnicas y firmar la respectiva acta. 10. Programar con anticipación los pedidos semanales a los diferentes servicios que maneja un Stock de medicamentos y dispositivos médicos 11. Ejecutar labores auxiliares relacionadas con el manejo del depósito o bodega de la farmacia.

<p>12. Abastecer el área de dispensación con los suministros existentes en la bodega, según requerimiento diario o semanal.</p> <p>13. Inventariar semanalmente las existencias de medicamentos y material quirúrgico de la bodega de farmacia.</p> <p>14. Entregar al jefe inmediato las cuentas correspondientes a las mercancías recibidas en la bodega.</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. Indicadores Hospitalarios</p> <p>4. Manejo de kardex e inventarios</p> <p>5. Conocimientos normas SOGCS</p> <p>6. Manuales y procedimientos del área de farmacia y autoridades competentes</p> <p>7. Conocimientos clasificación de medicamentos</p> <p>8. 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
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad en regencia de farmacia del núcleo básico del conocimiento ciencias de la salud.	Doce (12 meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<p>10. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.</p> <p>11. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)</p>	

12. 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).
13. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
14. 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.
15. 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.)
16. 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.
17. 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.
18. 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 DEL ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR DE ENFERMERÍA

AUXILIAR AREA DE LA SALUD – AUXILIAR DE ENFERMERÍA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 412
GRADO: 20
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 50
II. ÁREA FUNCIONAL
Consulta externa, urgencias, internación, cirugía, promoción y mantenimiento, unidad móvil, ambulancias, referencia y contra referencia, unidad de cuidado crítico adulto y neonatal.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio óptimo de calidad en asistencia al usuario y su familia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Saludar al usuario y su familia presentarse explicarles cual va a ser su participación durante su proceso de atención.
2. Ejecutar labores asistenciales en procedimientos y actividades del nivel auxiliar, en atención médica general y especializada.
3. Implementar las medidas institucionales del servicio en el plan de manejo de cada paciente para garantizar la seguridad en la atención.
4. Ejecutar y registrar la realización de los procedimientos y actividades de auxiliar de enfermería que le fueren delegados propios de la unidad funcional de acuerdo con
5. la capacitación, entrenamiento recibido, los protocolos y guías de manejo establecidos en el servicio.
6. Realizar el registro en la historia clínica de las actividades de auxiliar de enfermería, evolución del paciente y cumplimiento de las órdenes médicas.
7. Dar el manejo correspondiente a los equipos biomédicos de la unidad funcional y controlar su funcionamiento, informando de las fallas e imperfectos.
8. Brindar información sobre los cuidados de enfermería al paciente y su familia.
9. Cumplir con las normas de técnica asepsia y antisepsia, bioseguridad y prevención de infecciones.
10. Cumplir con las políticas, guías, manuales, protocolos, procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
11. Mantener un trato amable y cordial con los pacientes observando los principios éticos y morales comúnmente aceptados y conservando la reserva de la información médico-clínica que tenga a su disposición.
12. Diligenciar de manera clara, oportuna y veraz los registros, documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos y herramientas tecnológicas dispuestas por la institución
13. Informar a la enfermera o al médico los cambios observados en el estado general del usuario.
14. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
15. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
16. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica
17. Proporcionar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de atención e instructivos, practicas seguras para la prestación de servicios, entre otras).
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. Normatividad vigente para el sector salud. 2. Principios científicos en atención en enfermería 3. Manejo de desechos hospitalarios y normas de bioseguridad 4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 5. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 6. Lineamiento en Seguridad del Paciente y programa de control de infecciones. 7. Certificado BLS vigente 	
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 de auxiliar de enfermería expedido y registrado por una institución debidamente autorizada. Acto administrativo y/o cualquier disposición legal que lo avale o modifique expedido por la entidad competente para ejercer su profesión	Veinticinco (25) 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"> 10. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 11. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 12. 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) 13. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 14. 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.
15. 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.)
 16. 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 la entidad.
 17. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
 18. 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 ÁREA DE LA SALUD - AUXILIAR LABORATORIO CLINICO

AUXILIAR AREA DE LA SALUD – AUXILIAR LABORATORIO CLINICO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 412
GRADO: 12
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 2
II. ÁREA FUNCIONAL
Laboratorio clínico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en el área de Laboratorio Clínico.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material. 2. Dar el manejo correspondiente a los equipos biomédicos de la unidad funcional y controlar su funcionamiento, informando de las fallas e imperfectos. 3. Cumplir con las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos a fin de garantizar la seguridad y calidad de la prestación del servicio de salud. 4. Orientar e informar al usuario sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen y entregar los resultados de los análisis cumpliendo el protocolo establecido para tal fin. 5. Cumplir con las normas de técnica asepsia y antiseptia, bioseguridad y prevención de infecciones. 6. Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados. 7. Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas. 8. Recibir, radicar, clasificar y distribuir las muestras provenientes de los diferentes servicios. 9. Verificar y confirmar la orden médica de los exámenes para cumplir con el proceso de facturación. 10. Identificar y realizar toma de muestras, separar y distribuir a las diferentes secciones del servicio. 11. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de las pruebas de laboratorio y montar la prueba requerida. 12. Lavar, secar y preparar diariamente el material necesario para cada una de las secciones. 13. Esterilizar los medios de cultivo de acuerdo a la sección por la cual esté rotando. 14. 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. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 2. Normas de Bioseguridad y protección radiológica 3. Capacitación en toma de muestras 4. Capacitación en manejo de procedimientos en laboratorio clínico. 5. Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento. 6. 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"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Diploma de auxiliar de enfermería expedido y registrado por una institución debidamente autorizada. Acto administrativo y/o cualquier disposición legal que lo avale o modifique expedido por la entidad competente para ejercer su profesión	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. 	

tb



AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - BANCO DE SANGRE

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - BANCO DE SANGRE
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 412
GRADO: 12
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
Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en el área de Banco de Sangre.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer instrucciones al donante sobre los diferentes pasos de la donación; realizar toma de muestras, identificación, separación y distribución de las mismas a las diferentes áreas operativas. 2. Realizar la toma de muestras, separación y distribución en las diferentes secciones del laboratorio clínico y las flebotomías para la obtención de unidades de sangre. 3. Participar en los programas de reclutamiento de donantes dentro y fuera de la institución. 4. Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del servicio. 5. Asear, Ordenar y limpiar el equipo de la sección de trabajo. 6. Cumplir con las normas de técnica asepsia y antisepsia, bioseguridad y prevención de infecciones. 7. Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados. 8. Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas. 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. 10. Preparar el material de trabajo según protocolos establecidos por la entidad. 11. Cumplir con los procesos, protocolos y procedimientos de obtención de muestras establecidos en la entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de manejo de desechos biológicos establecido por el ministerio de protección social. 2. Capacitación o entrenamiento adecuado para las funciones que se le asignen el banco de sangre. 3. Normas de bioseguridad <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E <ol style="list-style-type: none"> 2. Certificado por competencia en toma de muestra sanguínea. 	
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. Diploma de auxiliar de enfermería expedido y registrado por una institución debidamente autorizada. Acto administrativo y/o cualquier disposición legal que lo avale o modifique expedido por la entidad competente para ejercer su profesión	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.

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - AUXILIAR DE SALUD ORAL

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR DE SALUD ORAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 412
GRADO: 13
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 2
II. ÁREA FUNCIONAL
Odontología
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante. 2. Asignar y/o cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento según el odontólogo, verificando cumplimiento de requisitos.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Preparar e instrumentar racionalmente los materiales odontológicos, según su adecuada manipulación, dosificación y conservación. 4. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos, controlando el proceso de esterilización, funcionamiento de la autoclave, sustancias químicas. 5. Apoyar y asistir a los odontólogos generales en sus acciones de diagnóstico y procedimientos clínicos. 6. Realizar mensualmente pedido de material odontológico. 7. Aplicar las normas de bioseguridad en todas las áreas de odontología y salud oral, con el fin de mantener un adecuado control de infecciones en su sitio de trabajo. 8. Ejercer actividades de protección específica en salud oral, como la aplicación de sellantes, detartraje, control de placa y fluorización. 9. Llevar a cabo funciones de prevención de la enfermedad y promoción de la salud oral, a través de acciones de educación en salud oral a nivel individual y colectivo, en diferentes grupos poblacionales. 10. Anotar en la historia clínica los datos suministrados por el odontólogo o higienista, durante la elaboración de la historia clínica o en el momento que se requiera consignar un dato y al odontólogo no le quede fácil, por estar realizando el procedimiento. 11. Verificar la existencia de material e instrumental odontológico, responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos. 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. 13. Cumplir con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 2. Normas de Bioseguridad y protección radiológica 3. Manejo adecuado del instrumental utilizado en cada procedimiento odontológico 4. Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento. 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"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p><i>Diploma de bachiller</i> Diploma de auxiliar de higiene oral expedido y registrado por una institución debidamente autorizada. Acto administrativo y/o cualquier disposición legal que lo avale o modifique expedido por la entidad competente para ejercer su profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p>	
<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. 	
<p>AUXILIAR AREA DE LA SALUD - ESTADISTICA</p>	
<p>AUXILIAR AREA DE LA SALUD - ESTADISITICA</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>NIVEL: ASISTENCIAL</p>	



DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 412
GRADO: 11
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión de la información y comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, organizar y suministrar la información requerida del área de archivo de historia clínica de acuerdo a los procedimientos establecidos del área y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro y control de los certificados de nacidos y vivos y reportar oportunamente las inconsistencias de la información al profesional responsable, teniendo en cuenta el indicador de oportunidad y calidad del dato. 2. Brindar educación a las maternas sobre el servicio de registro civil en la institución, los requisitos, la ubicación del punto de registro. 3. Elaborar y llevar control de Registro Civil de Nacimiento de los recién nacidos en la Institución previa solicitud del usuario presentando los documentos establecidos por la normatividad vigente. 4. Registrar las defunciones ocurridas en la Institución en el aplicativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil dando cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Entregar diariamente los originales de los Registros Civiles de Nacimientos a la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Consolidar semanalmente los lotes y recaudo del aplicativo de la Registraduría y enviarlos al correo electrónico suministrado por la misma. 7. Atender solicitudes presentadas por las dependencias de la institución cumpliendo con los procesos establecidos de las historias clínicas, llevando el control de los registros de entrega y recibido. 8. Responder por la custodia, conservación, búsqueda, entrega, encarpetada y archivo de todos y cada uno de los soportes que compongan las Historias Clínicas físicas activas. 9. Registrar diariamente todos los informes y datos estadísticos que se requieran para mantener el adecuado registro histórico de datos. 10. Responder por la elaboración y entrega en las fechas indicadas según las políticas institucionales de los informes estadísticos de los hechos vitales requeridos. 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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental institucional 2. Normatividad aplicada a la Historia Clínica 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 6. Conocimiento básico en estadísticas vitales. 	
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 Bachiller. Diploma de auxiliar en salud pública o auxiliar administrativo en salud expedido y registrado por una institución debidamente autorizada	Doce (12) meses de experiencia relacionado.
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 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. 5. 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.) 6. 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. 	

7. 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.
8. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Entrega de Funciones y Competencias al Funcionario.

El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario una copia de las funciones y competencias establecidas en el presente Manual para el empleo correspondiente, en los siguientes casos: **al momento de su posesión, cuando sea trasladado a otra dependencia que implique un cambio de funciones, o cuando la adopción o modificación del Manual afecte las funciones asignadas al cargo.** Los jefes inmediatos serán responsables de orientar al empleado en el adecuado cumplimiento de sus funciones y competencias, garantizando que se desempeñe conforme a lo dispuesto en el presente Manual.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Actualización y Equivalencias del Manual de Funciones y de Competencias Laborales. La Junta Directiva del Hospital del Sarare E.S.E., mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Asimismo, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia cuando se considere pertinente, garantizando que los perfiles laborales se ajusten a las necesidades de la entidad y a los lineamientos normativos vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo No 011 del 27 de diciembre de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Arauca, a los 30 días del mes de Septiembre de 2024.


RENSON JESUS MARTINEZ PRADA
Presidente Junta Directiva
Gobernador del Departamento de Arauca


JAIME ALBERTO NAVAS PINZÓN
Secretario Junta Directiva (Delegado)
Res. N° 236 27/09/2024
Hospital del Sarare E.S.E