



Sistema Integrado de Gestión

Manual

DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Talento Humano

**ACUERDO No xxxxDE 2019
(xxxx de 2019)**

“Por el cual se actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEL SARARE de Saravena – Arauca”.

La junta directiva de la ESE Hospital del Sarare de Saravena – Arauca, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las funciones que le confiere el artículo 11 del decreto 1876 de 1994, numeral 7 y la ordenanza 04E de 2019 en su artículo 2 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.3.8 del [Decreto 1083 de 2015](#) establece el contenido del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

Que la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, regulan el sistema de empleo público de carrera administrativa y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley [909](#) de 2004.

Que el Decreto 815 de 2018 modifica el decreto 1083 de 2015 que establece las competencias laborales generales para los empleos públicos en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad a las cuales se aplica, los requisitos generales para los empleos públicos competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias por cada nivel jerárquico.

Que la Resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública adopto el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo a lo estipulado en la ordenanza 04E de 2019 y el decreto 815 de 2018.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollo la guía para modificar el manual específico de funciones y competencias laborales.

Que se incorpora las funciones del subgerente de Talento Humano de acuerdo a la ordenanza 04E de 2019, donde se aprueba la Nueva Estructura Orgánica del Hospital del Sarare.

Que teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario realizar los ajustes y modificaciones correspondientes al Manual de funciones y competencia laborales del Hospital del Sarare.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEL SARARE de la ciudad de Saravena – Arauca, fijada por la ordenanza No. 04E de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESE HOSPITAL DEL SARARE de la ciudad de Saravena - Arauca, así:

ARTÍCULO. 2°: Manual de Funciones, Competencias y Requisitos. El siguiente es el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos que rige para los cargos que conforman la planta de personal del HOSPITAL DEL SARARE E.S.E. siguiendo los lineamientos dispuestos por los Decretos 785 y 815 de 2018 y los necesarios para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo gerencial por procesos, a fin de optimizar el conocimiento, habilidades, destrezas, valores y sentido de pertenencia y compromiso de sus funcionarios, en el desarrollo de la misión, objetivos y compromiso de la HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.

ARTÍCULO 3°. Competencias Comunes. Todos los funcionarios del E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes para todo funcionario público, consagradas en el Decreto 815 de 2018:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. • Escucha activamente e informa con veracidad la usuario y ciudadano

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 4°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Para desempeñar en la E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE los empleos descritos en el presente Acuerdo se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y las conductas asociadas que se describen a continuación, prescritas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos. Son:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asume los riesgos de las decisiones tomadas • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel profesional con personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro de la mejora- miento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente el cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 5°. Competencias funcionales para las áreas o procesos transversales. Para desempeñar en la E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE los empleos descritos en el presente Acuerdo y que hagan parte de las áreas o procesos transversales se tendrá en cuenta las competencias definidas por la Resolución 0667 de 2018 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos. Son:

ÁREA ADMINISTRATIVA

1 GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
VEL: Directivo	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Gerente	
CÓDIGO: 085	
GRADO: 11	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Despacho del Gerente	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Junta Directiva	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo de la ESE en aras de lograr su posicionamiento en el mercado y lograr la prestación de servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez. 2. Crear, promover y asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital del Sarare. 3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los Planes y Programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa. 4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. 5. Garantizar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. 6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial. 7. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente. 	

8. Diseñar y poner en marcha el sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
9. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
10. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
12. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
13. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas, privadas y otras empresas administradoras de planes de beneficios en salud, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud y otros, que esté en capacidad de ofrecer.
14. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
15. Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.
16. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
18. Rendir los informes y elaboración de proyectos que le sean solicitados o necesiten el aval por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
21. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la Empresa de acuerdo al estatuto de contratación aprobado.
22. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
23. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan de gestión de la Gerencia, el Plan de Desarrollo de la Empresa y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.

24. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Empresa.
25. Velar por el funcionamiento del sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
26. Las demás señaladas por la Ley y la Junta Directiva de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en salud pública, atención primaria en salud y gestión clínica.
2. Gerencia de Servicios de Salud.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Administración Pública (Administración del Talento Humano, Finanzas, Presupuesto).
5. Contratación de derecho público y privado.
6. Normatividad relacionada con el derecho disciplinario.

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"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACIÓN
ACADÉMICA**

EXPERIENCIA

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

Estipuladas por el numeral 4 del artículo 22 del decreto de ley 785 de 2005.

Experiencia de (3) años en el sector salud.

VIII. ALTERNATIVAS

**FORMACIÓN
ACADÉMICA**

EXPERIENCIA

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Directivo	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Subgerente	
CÓDIGO: 090	
GRADO: 09	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa y Financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Suscribir Acuerdos de Gestión.

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar los servicios administrativos y financieros en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.
2. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma y dar cumplimiento a las políticas vigentes.
3. Programar, planear y coordinar en conjunto con la subgerencia científica el plan de necesidades anual sobre recurso humano, suministros, información e infraestructura.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos.
5. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.
6. Conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión Integrado de Gestión Calidad de la entidad (SIG) en todos los componentes y garantizar elaboración, actualización, difusión y aplicación permanente los manuales, normas, procesos y procedimientos de cada una de los procesos administrativos y financieros.
7. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
8. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.
9. Participar activamente en los diferentes comités.
10. 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.
11. Velar por la aplicación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios de la Empresa.
13. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de suministros por parte de las unidades.
14. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Empresa y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Proponer a la Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.
16. Recoger y analizar la información mensual de los indicadores de gestión del área administrativa y financiera.
17. Firmar certificados de disponibilidad, compromisos, órdenes de pago.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
19. Garantizar el manejo del archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
20. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.
21. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
22. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
23. Mantener informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de planeación.
2. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
3. Conocimientos de gestión de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
4. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
5. Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Conocimiento de las normas que rigen las empresas sociales del estado.
9. Sistema General de Seguridad Social.
10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y control interno.
11. Conocimientos en contabilidad y presupuesto público.

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración y afines, Economía, Contabilidad.</p> <p>Título de Post-grado en la modalidad de especialización en áreas económicas, financieras administrativas o Gerencia Hospitalaria.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contabilidad.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

3 SUBGERENTE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Directivo	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Subgerente	
CÓDIGO: 090	
GRADO: 08	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia del Talento Humano	

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a todos los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano del Hospital en las fases de planeación, ingreso, desarrollo y retiro; ejecutando todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, estándares de Habilitación y Acreditación y demás normatividad vigente con el fin de contar con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del Estado, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar el recurso humano de la institución en las fases de planeación ingreso, desarrollo y retiro en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico y competencias laborales.
3. Elaborar, estructurar y hacer seguimiento al Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la institución que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento humano.
4. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.
5. Planear el recurso humano, documentar los procesos y procedimientos de la dependencia y presentar para su aprobación para su posterior socialización y evaluación de su planificación.
6. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la ESE, garantizando la calidad del clima y cultura organizacional.
7. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, evaluación entre otros.
8. Orientar el funcionamiento de los procesos relacionados con el desarrollo del talento en aras de lograr la satisfacción de los clientes internos y aplicar estrategias y herramientas orientadas a este fin.
9. Monitorear permanentemente el funcionamiento de los centros de responsabilidad y la calidad de los servicios prestados, así como del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

10. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos de gestión, evaluaciones de desempeño, cumplimiento de horarios y funciones descritas de las personas de la entidad.
11. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Habilitación Acreditación en materia del Recurso Humano.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
13. Responder por el establecimiento y cumplimiento de la Política del Talento humano, político de integridad y político de gestión del conocimiento.
14. Las demás que sean asignados por el jefe inmediato, solicitados por autoridades competentes y entes de control de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de planeación.
2. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
3. Conocimientos de gestión de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Decreto único función pública.
6. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
7. Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.
9. Administración de servicios de Salud.
10. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado.
11. Sistema General de Seguridad Social.

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería industrial y afines • Psicología y afines • Administración de empresas y afines • Derecho • Contador Publico • Economista <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas y /o afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería industrial • Psicología • Administración de empresas • Derecho • Contador • Economista 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional</p>

4 ASESOR CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Asesor

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: ASESOR

CÓDIGO: 105

GRADO: 05

NO. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y componentes del Modelo Estándar de Control Interno, en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las Señaladas en el artículo 12° de la ley 87 de 1993, la oficina de Control Interno cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
3. Ejecutar labores de vigilancia, inspección, evaluación y control del cumplimiento de las normas y principios del Sistema de garantía de calidad en la atención en salud de acuerdo a la ley de Seguridad Social aplicables a la Empresa.
4. Conocer, promover y evaluar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sistema integrado de gestión con sus componentes.
5. Realizar seguimiento a la racionalización de los procesos y los trámites en la entidad, de manera que se agilicen las respuestas, sin descuidar los puntos de control y la transparencia.
6. Realizar el diagnóstico de los requisitos de acreditación necesarios para el desempeño de las labores institucionales.
7. Participar en los planes y programas encaminados a racionalización de los costos y adecuadamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
10. Establecer y organizar el plan anual de auditoria para la verificación y evaluación del sistema de control interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimientos de los planes de mejoramiento de la entidad formulados, resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para verificar su efectividad frente a la oportunidad de mejora, su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
13. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.

14. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de contratación.
15. Realizar seguimiento a la formulación y cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de acuerdo a la normatividad legal vigente.
16. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema Integrado de gestión entre otros.
17. Realizar seguimiento a indicadores de gestión.
18. Prestar la asesoría en el proceso de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de gestión, de desarrollo, entre otros.
19. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
21. Articular y verificar la consistencia y coherencia de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y partes interesadas de manera oportuna.
22. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
23. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
24. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control, a todas las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de control Interno.
2. Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
3. Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
4. Normas y técnicas en auditoria.
5. Marco legal para la gestión de las ESE.
6. Conocimientos de contratación y Administración Pública.
7. Mejoramiento continuo de procesos.
8. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
9. Herramientas de sistemas de información.
10. Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Normatividad fiscal, penal, disciplinaria y demás que apliquen para el desarrollo de las funciones asignadas.
13. Conocimiento y aplicación del Estatuto Anticorrupción

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. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional, en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011.

5 ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASESOR	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: jefe de oficina asesora jurídica	
CÓDIGO: 115	
GRADO: 05	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Oficina jurídica	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. ÁREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Oficina jurídica	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar a la Gerencia y dependencias de la E.S.E. en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la prevención del daño antijurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos, jurídicos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los demás comités que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
7. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la Empresa
8. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
9. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa.
10. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
11. Prestar asesorías judicial y extrajudicial al Gerente y a las demás dependencias de la Empresa.
12. Representar la empresa en los eventos en los cuales el Gerente no pueda asistir y se delegue dicha facultad.
13. Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la Empresa.
15. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, contratos, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.
16. Orientar y dirigir el proceso de contratación, responder y velar porque el archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.

17. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la Empresa
18. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
19. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y específicamente Empresas Sociales del Estado, actualizando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.
20. Resolver oportunamente las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la Empresa.
21. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa y llevar los archivos correspondientes
22. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.
23. Realizar los procesos de Control Interno Disciplinario, responder y velar porque se cumplan las normas legales vigentes.
24. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Empresa, relacionadas con las funciones a cargo.
25. 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.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
4. Manejo de la contratación pública y privada.
5. Manejo del Código Disciplinario Único.

6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendada.

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. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas a las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

6 ASESOR PLANEACIÓN

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Asesor

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA

CÓDIGO: 115

GRADO: 05	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Planeación	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación y Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del Planeación para los diferentes planes, programas y proyectos de la institución, teniendo en cuenta los componentes estratégicos y normatividad aplicable en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos. 2. Orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la Empresa a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo. 3. Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo. 4. Participar en coordinación con las diferentes unidades de la Empresa en la formulación del Proyecto de Presupuesto en concordancia con el plan de gestión y plan de desarrollo, en cada vigencia fiscal, dando soporte al Subgerente Administrativo. 5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las Subgerencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Liderar el banco de proyectos de inversión de la institución y emitir concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión. 7. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución. 8. Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación del plan de desarrollo de la institución y de acción de las unidades de negocio y/o producción de la Empresa. 9. Coordinar la asesoría a todas las unidades de la Empresa en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación. 10. Proyectar y proponer al Gerente, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos por la Empresa. 11. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y 	

orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos.

12. Coordinar con las diferentes unidades funcionales y/o procesos, la implementación de la política de gestión del riesgo con el fin de generar acciones que permitan minimizar los riesgos.
13. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
14. Orientar, dirigir y coordinar el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG
15. Orientar, dirigir y coordinar el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
2. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal
4. Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería civil y afines. • Derecho. • Economía. • Matemáticas. • Estadística. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Planeación y gestión estratégica, Finanzas, Gestión de proyectos, Gestión de Calidad, Gerencia en salud y demás áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías civiles y afines. • Economía. • Matemáticas. • Estadística. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTION DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO: 219	
GRADO: 15	NO. DE CARGOS:1
DEPENDENCIA: Gestión de Calidad	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Asesor de planeación	
X. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de calidad.	
XI. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planificación, organización, dirección, ejecución, evaluación, control y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad en los procesos de la entidad	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar y proponer a la Gerencia: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución.
2. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
3. Supervisar en los colaboradores el cumplimiento de normas técnicas y estándares aplicables al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad implementado en la Institución.
4. Mantener la conformidad con los requisitos y estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
5. Evaluar permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. (SIG)
6. Informar proponer y ajustar acciones frente a desviaciones identificadas en el cumplimiento de requisitos y estándares requeridos para mantener el SIG y el Sistema Único de Acreditación.
7. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.
8. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.
9. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operabilidad y funcionalidad.
10. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
11. Realizar revisión periódica de los indicadores de acuerdo al proceso de mejoramiento institucional.
12. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SIG) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
13. Orientar y apoyar en la identificación y documentación de los procedimientos, instructivos, protocolos, guías, esquemas, formatos, etc. que se generen en los procesos.
14. Evaluar el cierre de las oportunidades de mejora implementadas por los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.
15. 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.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Mejoramiento continuo de procesos.
5. Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
6. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
7. Herramientas de sistemas de información.

XIV. 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 • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial. • Enfermería • Medicina • Bacteriología • Odontología. • Matemáticas <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en sistemas de gestión de la calidad, gerencia de servicios de salud y otras áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

XVI. ALTERNATIVAS

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial. • Enfermería • Medicina • Bacteriología • Odontología. • Matemática. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia. Profesional</p>
---	--

8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional Especializado	
CÓDIGO: 222	
GRADO: 16	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa y Financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente Administrativo y Financiero	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y los demás informes de ley</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, dirigir asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de contabilidad acorde con la normatividad vigente.
2. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de las aplicaciones contables.
3. Elaborar los informes contables y financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la contaduría general de la nación, para presentarlos ante la Gerencia, las entidades de control y demás entes que lo requieran.
4. Certificar con su firma y matricula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
5. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes a fin de garantizar las razonabilidades de las transacciones que se originen en la entidad.
6. Garantizar el manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad.
7. Controlar y analizar las conciliaciones entre los diferentes procesos contables para que la información contable cumpla con las características de mejora, comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad.
8. Realizadas con los procesos (módulos y/o dependencias) que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes.
9. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en la planilla de los módulos que alimentan el sistema contable.
10. Mantener actualizadas las operaciones contables y verificar que se registren de acuerdo con las normas vigentes.
11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y/o solicitudes de los clientes internos y externos, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados.
12. Presentar oportunamente los impuestos al revisor fiscal para su aprobación y firma.

13. Participar como miembro o como invitado, de los diferentes Comités internos de la Institución
14. Presentar los indicadores de gestión y reportar mensualmente a nivel estratégico, funcional y operativo de las áreas con el propósito de evaluar la utilización de los recursos y el desempeño de los funcionarios.
15. Realizar reuniones permanentes al personal de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas, determinando las dificultades y la solución de las mismas.
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Las demás que le sean asignada por el jefe inmediato y/o los entes de control

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública y presupuesto publico
2. En normas internacionales de información financiera NIIF y en normas internacionales de contabilidad pública –NICSP
3. Costos Hospitalarios
4. Legislación Tributaria y laboral
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad.
7. Manejo de software contables
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare
9. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado.

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 • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría <p>Tarjeta profesional</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría. <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>

9 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD OCUPACIONAL

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional Especializado	
CÓDIGO: 222	
GRADO: 13	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia del Talento Humano	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerencia del Talento Humano	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Salud laboral y gestión ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. Desarrollar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental, que determine la Gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y sistema de gestión ambiental. 2. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los trabajadores de la institución, mediante la actualización del panorama de riesgos y haciendo énfasis en la prevención y control de las enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo. 3. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión en S&SO, Medio Ambiente y sus elementos constitutivos. 4. Garantizar el desarrollo y la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos Hospitalarios. 5. Conjuntamente con la Gerencia, subgerencias y los procesos definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes. Promover y fomentar los métodos y técnicas de prevención y control de los factores de riesgo ocupacional en las diversas áreas de trabajo. 6. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad laboral y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión en S&SO y Ambiental. 7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital, respecto al sistema de gestión en S&SO, PGIRHS. 8. Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificadas dentro del Plan de Emergencias. 9. Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión en S&SO y Ambiental, en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes. 10. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades 	

Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.

11. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
12. Participar en la revisión y actualización de la Política de SG-SST y medio ambiente.
13. Establecer contactos y convenios con la A.R.L de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados
14. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, comité administrativo de gestión ambiental, comité de seguridad vial, comité IAAS; y demás comités que tengan injerencia con el área.
15. Asesorar en la compra de equipos y materiales, en general, para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía según la ley vigente.
16. Presentar los informes y estadísticas del área a la Gerencia y entes de control que lo requieran.
17. Asesorar a la Gerencia, Subgerencias y a los procesos, en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
19. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para establecer la matriz de riesgos ocupacionales, de acuerdo, con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
20. Programar capacitaciones en lo referente a salud y seguridad en el trabajo, y medio ambiente, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos dirigidos a todo el personal del hospital, de manera, oportuna.
21. Elaborar con los coordinadores de los diferentes procesos, los protocolos y las normas de bioseguridad y seguridad industrial por áreas de trabajo, en los términos de calidad requeridos.
22. Participar en la elaboración del presupuesto anual para el desarrollo SG-SST de la institución.
23. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
24. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
25. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema de Gestión de Salud en Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Normatividad en gestión ambiental y PGRHS
3. Conocimiento normas de bioseguridad e higiene ocupacional
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado
6. Conocimientos sobre el Sistema General de Riesgos Laborales
7. Conocimientos del Sistema de Seguridad Social en Salud

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare

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 • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional universitario. Tarjeta profesional. Licencia vigente en SG-SST Curso virtual de 50 horas en SG-SST</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Mientras esté en vigencia la resolución 0312 de 2019 y quien la derogó presente modificaciones</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional Universitario	
CÓDIGO: 219	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Gestión de la información	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente Administrativo y Financiero	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistemas y Estadística	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de su especialidad y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas respectivos del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el área de Sistemas. 2. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 3. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 4. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área. 5. Administrar las bases de datos que conforman el sistema de información de la Institución. 6. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa. 7. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación, mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la Empresa. 8. Diseñar los programas de capacitación informática que requieran los funcionarios de la Empresa para el correcto desempeño de sus funciones, en coordinación con Talento Humano y la Subgerencia Administrativa y Financiera. 9. Planear la adquisición e implementación de sistemas de información de acuerdo a los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad, 	

viabilidad económica y adquisición y capacitación por parte de la Empresa.

10. Soportar técnicamente a los funcionarios de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus microcomputadores dependientes.
10. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
11. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
12. Coordinar acciones con las áreas de apoyo, para garantizar la prestación del soporte ofimático, la gestión de la red de voz y datos, la gestión de servidores, la gestión de inventarios de equipos de cómputo y licencias de software
13. Participar en la elaboración del perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la Institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación de servicios.
14. Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados.
15. Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud.
16. Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema.
17. Asesorar y coordinar en los mecanismos en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización
18. Coordinar los mecanismos que permiten brindar información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos del Hospital.
19. 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
11. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
12. Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de los sistemas de información 2. Diseño y manejo de bases de datos 3. Normatividad sector salud 4. Normatividad relativa a las Historias Clínicas 5. Conocimientos en estadística 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare 	
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 • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de sistemas 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

11 PROFESIONAL - TESORERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional Universitario	
CÓDIGO: 219	
GRADO: 12	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia administrativa y financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Contador	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de Tesorería, que le garanticen a la institución un adecuado control sobre los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la institución de acuerdo con las disposiciones y términos legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un completo control del recaudo de los fondos de entidades oficiales o de particulares por todo concepto, consignarlos diariamente y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia. 2. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad por todo concepto en forma oportuna. 3. Verificar que los documentos para pago estén sustentados con todos los soportes necesarios y debidamente autorizados por las personas que intervienen en su proceso para luego proceder a realizar los comprobantes de pago. 4. Digitar diariamente la información necesaria en el sistema implementado por la entidad, para producir los comprobantes de pago con su correspondiente cheque. 5. Responder por la custodia de los títulos valores que posea la entidad 6. Enviar de acuerdo a su competencia los informes solicitados por los diferentes organismos de control, y en general por todas aquellas autoridades que así lo soliciten. 	

7. Elaborar a medida que se va solicitando y que estén establecidas por la ley las certificaciones de retención en la fuente y entregarlas a los interesados, mediante los debidos procedimientos del área
8. Mantener un control estricto de los compromisos adquiridos por el Hospital, teniendo en cuenta los vencimientos.
9. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y/o plan anual Mensualizado de caja.
10. Elaborar y presentar los informes diarios sobre el movimiento de tesorería, bancos y caja de la empresa.
11. Elaborar y presentar los informes necesarios solicitados clientes internos y las entidades que lo requieran.
12. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y la relación de bancos de la institución.
13. Hacer arqueos en las cajas menor y caja de facturación establecidas conjuntamente con los cajeros, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
14. Indagar sobre las causas de anulación de recibos de caja y realizar el realizar el respectivo comprobante de egreso.
15. Revisar diariamente las consignaciones verificando que sea iguales a los ingresos recaudados en el día inmediatamente anterior.
16. Realizar inducción y reinducción al personal entrante y el que haga parte de la entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, los entes de control o los competentes con el fin de dar respuesta a cualquier tipo de solicitud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento normas contables

Régimen legal vigente para la entidad

Conocimiento SOGCS

Manejo de software contables

Conocimiento en Presupuesto público

Conocimiento de normas tributarias

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.

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 del núcleo del conocimiento en</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Administrador</p> <p>Economista</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>

12 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional Universitario	
CÓDIGO: 219	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia administrativa y financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente Administrativo y Financiero	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Mantenimiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de coordinación, supervisión, gestión planeación del mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar las actividades técnico-administrativo dirigidas principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos. 2. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar procesos de mantenimiento, manejo y conservación de las áreas locativas, de infraestructura, plomería, electricidad, redes de vapor, y mantenimiento de equipos electromecánicos e industriales de uso hospitalario. 3. Elaborar el plan de Mantenimiento de la institución y velar por su cumplimiento 4. Programar y realizar el cronograma de actividades en lo relacionado al mantenimiento preventivo de la infraestructura. edificios, instalaciones físicas, redes (eléctricas, de sistemas, de comunicaciones, de gases, hidráulicas, vapor, sanitarias, etc.), áreas adyacentes a la edificación y otras pertenecientes a infraestructura y presentar los reportes técnicos y de reposición que se requieran para el buen funcionamiento de los mismos. 5. Programar y realizar el cronograma de actividades en lo relacionado al mantenimiento preventivo de la dotación: equipos biomédicos, muebles de uso hospitalario, muebles para uso asistencial, equipo industrial de uso hospitalario, equipos de comunicaciones y presentar los reportes técnicos y de reposición que se requieran para el buen funcionamiento de los mismos. 6. Gestionar y vigilar que se realicen las calibraciones de los equipos para asegurar que los equipos empleados en el proceso asistencial, operen dentro de los estándares de calidad 	

cumplan a su vez, los rangos permitidos para las magnitudes biomédicas; con el fin de generar confianza en los resultados obtenidos para diagnosticar, intervenir y tratar a sus pacientes.

7. Velar por la implementación, actualización, socialización y seguimiento al Programa de Tecnovigilancia de acuerdo lo establecido por normatividad y entes de vigilancia y control.
8. Programar y coordinar y vigilar las actividades del mantenimiento preventivo del Parque automotor de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidas y llevar el control histórico del mantenimiento y reparación de los vehículos.
9. Coordinar y establecer controles en todas las actividades relacionadas con los servicios de transporte.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de mantenimiento.
11. Dar capacitación e instrucciones de responsabilidad a los funcionarios sobre el adecuado uso de la dotación (equipos biomédicos, muebles de uso hospitalario, muebles para uso asistencial, equipo industrial de uso hospitalario, equipos de comunicaciones)
12. Realizar las actualizaciones las hojas de vida preventivo y correctivo por cada equipo e informar al funcionario responsable del activo el cronograma de esta actividad para su respectiva programación.
13. Velar por la elaboración, actualización, socialización, aplicación de manuales, programas, protocolos, guías y normas técnicas de mantenimiento.
14. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo con la realización de instructivos, listas de chequeo y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes y requerimientos de los manuales de equipos y áreas.
15. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por clientes internos y externos sobre las actividades de mantenimiento
16. Gestionar la adquisición oportuna de los elementos, repuestos, accesorios, partes, etc.; de la dotación hospitalaria e infraestructura que requiere área para su adecuado funcionamiento.
17. Participar en la elaboración proyectos de inversión, estudios de conveniencia, términos de referencia, que permitan mejorar la prestación de los servicios de la institución y utilización óptima de los recursos disponibles donde se refleje el beneficio-costos en reposiciones, renovación tecnológica, ampliaciones, adiciones o mejoras y participar en los procesos de supervisión de contratos que estén encargados

18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las obras en la institución.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Realizar supervisión de contratos la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, conforme a la normatividad vigente de supervisión de contratos.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
2. Habilitación y acreditación hospitalaria
3. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud.
4. Tecnovigilancia
5. Electricidad, hidráulica y mecánica
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en:

- Ingeniería Biomédica
- Ingeniería Eléctrica y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería industrial y afines.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

13 TÉCNICO - ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Técnico	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico administrativo	
CÓDIGO: 367	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa y financiera.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente Administrativo y Financiero	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de su especialidad y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas respectivos del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Ejecutar labores relacionadas con la administración y el servicio del almacén tales como: planear, programar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios. 4. Garantizar la realización de las actividades de recepción, verificación, clasificación, ubicación y registro de los artículos que llegan al almacén de la entidad y registrar los datos en el formato establecido por los entes de control, así como del despacho de los suministros requeridos por las dependencias. 5. Verificar, controlar y revisar los contratos celebrados con los diferentes proveedores, de las adquisiciones directas del hospital, de los contratos ínter administrativos y de los contratos de compraventa centralizada con el fin de que se verifique el cumplimiento de los plazos de entregas totales o parciales, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos. 6. Recepcionar, revisar y autorizar las cuentas de cobro de los diferentes proveedores de la Empresa, remitiendo las copias de entradas y salidas de almacén a las dependencias correspondientes para su valoración, registro y control. 7. Controlar y mantener actualizados los inventarios, individuales y en las dependencias, de bienes devolutivos y activos fijos, controlando periódicamente las existencias físicas de los mismos en poder de cada funcionario. 8. Llevar a cabo todas las actividades y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén. 9. Velar porque los materiales, muebles, equipos, e implementos y útiles de oficina se 	

guarden en lugares que brinden las garantías físicas para su adecuada conservación y por el cumplimiento de las normas de almacenamiento con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

10. Revisar el estado de los ingresos y egresos por todo concepto del almacén y analizar los resultados obtenidos en el periodo para efectos de control y planteamiento de nuevas metas.
11. Llevar actualizado el control de inservibles para tramitar la baja y laborar en su totalidad el proceso de bajas.
12. Ordenar y supervisar el despacho de los insumos hospitalarios y de papelería, en las cantidades autorizadas, a las unidades funcionales que lo soliciten.
13. Realizar en forma oportuna todas las gestiones requeridas ante la Dirección de Tránsito, tales como matrículas, traspasos y revisado de vehículos.
14. Planear, realizar, controlar y evaluar las actividades realizadas en inventarios, rendir informes y comunicar periódicamente el funcionamiento del mismo al superior inmediato.
15. Revisar, verificar y descargar las solicitudes de baja por devolución de elementos devolutivos inservibles en servicio.
16. Consolidar y elaborar el plan operativo y el mapa de riesgos para el almacén con el fin de cumplir con los informes solicitados por los entes de control de la Entidad.
17. Controlar las condiciones ambientales y plagas de las bodegas y demás lugares de almacenamiento de bienes e insumos.
18. Administrar los recursos humanos para el desarrollo normal de las operaciones de cada del almacén a fin de cumplir con cada uno de las actividades propias del almacén y responder ante la Gerencia.
19. Apoyar la elaboración del Plan de Compras, conforme a las necesidades y políticas institucionales.
20. Recepcionar y tramitar las necesidades de bienes muebles y servicios de las diferentes unidades funcionales de acuerdo con los canales de comunicación establecidos.
21. Reportar al superior inmediato las necesidades de adquisición de elementos y equipos de conformidad con protocolos y procedimientos establecidos en la Entidad.
22. Apoyar el proceso de adquisición, recibo, distribución, control, almacenamiento, custodia y seguridad de los elementos y equipos conforme a las atribuciones del Área y las disposiciones legales pertinentes.
23. Mantener actualizado el inventario de la Dependencia conforme a las normas que rigen la materia.
24. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Normas y procedimientos de Contratación de la ESE.
4. Procedimientos de compras.
5. Disposiciones sobre manejo y custodia de bienes
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del
8. Hospital del Sarare.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas
10. Conocimiento en herramientas informáticas,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Confiabilidad técnica

Disciplina

Confiabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación tecnológica o 6 semestres o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de administración, contabilidad y afines.

Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN

EXPERIENCIA

Formación técnica en Administración, Contabilidad, y afines

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área de conocimiento.

14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Técnico	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico Administrativo	
CÓDIGO: 367	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia administrativa y financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Contador	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos específicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en la cual se desempeña	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar contablemente las cuentas por pagar: de servicios, arrendamientos, seguros, honorarios, remuneración de servicios técnicos y demás que acrediten otras cuentas por pagar. 2. Verificar y analizar los soportes de las cuentas por pagar, de tal forma que contengan todos los requisitos, procedimientos y controles establecidos por el hospital y por las entidades de control y demás que la ley estipule para su legalización. 3. Contabilizar la amortización de activos diferidos y activos intangibles. 4. Contabilizar las provisiones establecidos en el plan general de la contabilidad Pública. 5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor de acuerdo a las normas del archivo general del hospital. 6. Elaborar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes que sean autorizadas por el contador a fin de garantizar las razonabilidades de las transacciones que se originen en la entidad 7. Colaborar en la presentación de los informes del área contable 8. Aplicar correctamente las políticas, procesos y los controles contables establecidos por el Hospital y demás emanados por la Contaduría General de la Nación que están contenidos en el Plan General de la Contabilidad Publica 	

9. Mantener actualizadas las transacciones contables y registrarlas de acuerdo con los principios de contabilidad, normas técnicas vigentes y de acuerdo al plan general de la contabilidad Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Publica
2. Manejo de herramientas ofimáticas
1. Conocimientos y procesos contables
2. Conocimientos Presupuestales
3. Manejo de paquetes contables
4. Actualización de las normas tributarias.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare

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

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Confiabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación tecnológica o 6 semestres o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de administración o contabilidad.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación técnica en Administración, Contabilidad, y afines

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área de conocimiento.

15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Técnico

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico Administrativo

CÓDIGO: 367

GRADO: 14

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Subgerencia administrativa y financiera

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos específicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en la cual se desempeña

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las solicitudes del Ordenador del Gasto con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación.
 2. Realizar el Registro Presupuestal con el fin de afectar en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta solo se utilizara para este fin
 3. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal para cumplir con los requerimientos internos y externos.
 4. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
 5. Apoyar en el proyecto de Acuerdo de Gastos y de Solicitud de Créditos y Traslados con el fin de realizar las respectivas modificaciones al Presupuesto.
 6. Responder por el registro técnico de los libros de presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes
-
8. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento
 9. Apoyar en la elaboración de presupuesto general de la entidad
 10. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo de las actividades realizadas
 11. Practicar y promover las buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios del área, a fin de garantizar una labor armónica en equipo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Público

Contabilidad Pública

Manejo de Office

Estatuto Orgánico de Presupuesto

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Confiabilidad técnica

Disciplina

Confiabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Formación tecnológica o 6 semestres o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de administración o contabilidad.

Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Formación técnica en Administración, Contabilidad, y afines

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área de conocimiento.

16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CARTERA

IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Técnico	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico Administrativo	
CÓDIGO: 367	
GRADO: 14	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia administrativa y financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
visar, analizar, registrar, y apoyar la gestión del cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas tendientes al logro de la recuperación de cartera 2. Ejecutar controlar el desarrollo de las actividades de cobro de cartera 3. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la recuperación de cartera 4. Coordinar y realizar la presentación de informes relacionados con el cobro de cartera para la toma de decisiones 5. Generar y Mantener actualizados los estados de cartera e intereses por mora. 6. Verificar que el registro de la glosa se haya realizados por el área de glosas. 7. Reportar a la oficina jurídica la cartera mayor a 90 días para que realicen el proceso jurídico, manteniendo el control del proceso que se lleva a cabo por parte de la oficina jurídica. 8. Informar al jefe inmediato sobre las irregularidades y anomalías que se presentan con los clientes del hospital (ERP) 9. Registrar las gestiones realizadas para el cobro de cartera de manera detallada y oportuna. 10. Mantener actualizado el estado de cuenta de cada ERP asignadas a fin de facilitar el análisis y la implementación de la gestión necesaria para su recaudo efectivo. 11. Realizar los cobros de las Cuentas pendientes de pagos de manera efectiva. 12. Solicitar a las empresas la relación de las facturas canceladas 13. Atender y mantener el archivo y relacionar la correspondencia y documentos del área y remitirlos al archivo central 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el 	

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Ofimática
2. Normatividad vigente del área
3. Conocimientos contables
4. Normas sobre administración, recaudo y castigo de cartera
5. Manuales tarifarios
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare

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

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Confiabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación tecnológica o 6 semestres o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de administración o contabilidad.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación técnica en Administración, Contabilidad, y afines

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el área de conocimiento.

17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Técnico	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico Administrativo	
CÓDIGO: 367	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia administrativa y financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quién ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar el proceso de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y promover los mecanismos de control para con los procedimientos relacionados con la administración, mantenimiento y custodia; que permitan mejorar la conservación y disposición final del patrimonio documental de la entidad. 2. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme a los procedimientos establecidos. 3. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas y preparar los informes que el superior inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área a su cargo. 4. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo de gestión; controlar su conservación y adecuado manejo sobre (TRD) y del FUID (formato único de inventario documental). 5. Coordinar la organización de las respectivas transferencias primarias y secundarias; identificándolas, clasificándolas y por ende controlar todos los documentos provenientes de las distintas dependencias, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad u por donación, por deposito voluntario, por expropiaciones de documentos por razones de utilidad pública o de interés social; soportados por un acta de entrega del archivo de la entidad remitente. 	

7. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión documental.
8. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo central, aplicando los procesos técnicos administrativos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgo, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
10. Supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales garantizando la reserva de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Conocimiento de las tablas de Retención Documental y Transferencias documentales
5. Conocimientos de la Ley General de Archivo y Conocimiento del Reglamento General de Archivos.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare

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 • Confiabilidad. • Manejo de información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Formación tecnológica en archivística o 6 semestres o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de archivo. Matricula profesional de Archivista o Certificado de inscripción expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación técnica en Archivo. Matricula profesional de Archivista o Certificado de inscripción expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en el área de gestión documental

18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Técnico	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico Administrativo	
CÓDIGO: 367	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quién ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Estadística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos específicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en la cual se desempeña	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecución de labores técnicas de estadísticas.
2. Realizar el informe de egresos hospitalarios teniendo como fuente de información el sistema de información.
3. Solicitar los formatos de certificados de defunción a las autoridades competentes, revisar que estén todos los seriales y distribuirlos a los servicios de autorizados, llevar control y verificar en el aplicativo que los certificados de defunción se han diligenciado realizando el seguimiento de su correcto diligenciamiento realizando los ajustes necesarios.
4. Realizar búsqueda activa en el sistema de las muertes fetales, con el fin de verificar que se hayan realizado el 100% de los certificados de defunción.
5. Recibir las fichas de notificación los eventos de interés en salud pública (EISP), verificar que la información esté completa, llevar control y digitar en el SIVIGILA. Realizar ajustes en el SIVIGILA a los EISP cuando se requiera
6. Realizar la notificación inmediata y semanal a la alcaldía los eventos establecidos de acuerdo con el documento de codificación de eventos o aquellos que representen un riesgo para la salud pública de la población.

7. Notificar inmediatamente los EISP que lo requieran y semanal por cada UPGD habilitadas, los EISP reportados por medio de fichas de notificación, de conformidad a la estructura y contenidos mínimos establecidos en el subsistema de información para la vigilancia de los EISP.
8. Realizar la notificación negativa de los eventos de control y erradicación internacional
9. Notificar a la Unidad Notificadora Municipal (UNM) mediante la herramienta SIANIESP, los EISP por medio de RIPS teniendo en cuenta los flujos y periodos establecidos en los lineamientos del Instituto Nacional de Salud.
10. Cargar semanalmente al aplicativo de vigilancia de la mortalidad materna en la plataforma Web (SVEMMBW) de los certificados descargados del RUAF o diligenciados en medios físicos de las mujeres en edad fértil y realizar la notificación negativa cuando no existan muertes maternas.
11. Imprimir, escanear y enviar, certificados de defunción, nacidos vivos y de los EISP u otros que se requieran a las Aseguradores y Entes que lo requieran
12. Elaborar y reportar mensualmente a las aseguradoras que lo requieran, los casos registrados como indicadores centinela de la calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar el informe colectivo de Morbilidad por EDA E IRA teniendo en cuenta los códigos CIE 10 establecidos en los lineamientos del Instituto Nacional de Salud.
14. Depurar el reporte de egresos y consulta médica de la semana epidemiológica a notificar.
15. Digitar en Excel, la relación semanal de eventos de interés en salud publica reportados con ficha notificación individual o colectiva enviarlo a UNM.
16. Hacer entrega de la copia de las fichas de notificación de los EISP a los funcionarios de la UAESA en el municipio por medio de libro de control.
17. Descargar del aplicativo RUAF, la base de datos de nacido vivo y defunciones y codificar según CIE 10 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.
18. Recepcionar los certificados de defunción de Medicina Legal, codificar la causa básica de defunción de acuerdo a la CIE 10, registrar en la base de datos de Excel y enviarlos a la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca debidamente relacionados.
19. Recibir del área de cirugía los formatos de certificados de defunción antecedente para el registro civil, diligenciados a las muertes fetales, registrar en lápiz el nombre e identificación de la paciente y entregar en el archivo central de historias clínicas para que sea archivado en la respectiva unidad de conservación
20. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión y el FUID, teniendo en cuenta las normas del Archivo General de la Nación y las políticas del Sistema Integrado de gestión de Calidad de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Seguridad Social en Salud 2. Garantía de la Calidad 3. Atención al Cliente 4. Normas y políticas vigentes en al manejo de Historias Clínicas. 5. Indicadores Hospitalarios 6. Conocimientos en estadística, 7. Conocimientos en sistemas. 8. Conocimientos en vigilancia y salud pública. 9. Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999. 10. Conocimiento y manejo de CUPS Resolución 00365 de 1999. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare 	
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 • Confiabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación tecnológica o 6 semestres o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de estadística, matemáticas	Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación técnica en estadística, matemática, contable, administrativo, o a fines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

19. TÉCNICO OPERATIVO – MANTENIMIENTO EQUIPO BIOMÉDICO

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Técnico	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico operativo	
CÓDIGO: 314	
GRADO: 09	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mantenimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.	
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 solicitar cotizaciones de empresas encargadas de calibración. 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. Apoyar en la vigilancia y control de la ejecución de las calibraciones de los equipos biomédicos 7. Recibir solicitudes escritas/telefónicas de mantenimiento a los equipos biomédicos. 8. Detectar fallas a equipos biomédicos, dar los conceptos técnicos de funcionamiento, para su uso o respectiva baja. 9. Apoyar en la elaboración de protocolos para cada uno de los equipos biomédicos existentes en la ESE Hospital del Sarare 10. 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. 11. Diligenciar oportunamente los formatos de reporte de servicio para mantenimiento preventivo y/o correctivo para los equipos biomédicos, archivarlos en las capetas de la respectiva hoja de vida. 12. Estar disponible las 24 horas del día cuando la institución lo solicite. 13. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecnovigilancia 14. 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. 15. Apoyar en el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 2. Herramientas de Word, Excel 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Conocimiento de equipos biomédicos 6. Conocimientos de Instrumentación Biomédica 7. Conocimientos de Simuladores de equipos Biomédico 8. Conocimientos en mantenimiento de equipo biomédico <p>Conocimientos de metrología</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 • Confiabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional biomedicina, electrónica o afines o dos (02) años de educación superior en electrónica, biomédica o afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el cargo

20. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO: 407	
GRADO: 15	No. DE CARGOS: 4
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y financiera.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones de apoyo nivel auxiliar para la administración y gestión del desarrollo de los procesos en el área asignada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
2. Atender al cliente interno y externo, brindando la información y orientación necesaria según el servicio.
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 y llevar el control de fechas de presentación de los mismos, programándolos en un cronograma de actividades y responsabilidad para evitar contratiempos en su puntualidad.
6. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo a 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 actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Atención al cliente.
3. Conocimientos básicos contables o administrativos
4. Manejo de archivo y correspondencia
5. Actualización de normas técnicas de Oficina
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare

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
Auxiliar administrativo, contable o afines.	Veinte (20) meses de experiencia

21 AUXILIAR AREA DE LA SALUD – ESTADISTICA.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR AREA DE LA SALUD	
CÓDIGO: 412	
GRADO: 11	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza las supervisión.	
X. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de la información	
XI. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en el área de Estadística	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los formatos de certificados de nacidos vivos a las autoridades competentes, revisar que estén todos los seriales y distribuirlos a los servicios de autorizados, llevar control y verificar en el aplicativo que los certificados de nacidos vivos se han diligenciado realizando el seguimiento de su correcto diligenciamiento realizando los ajustes necesarios 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 bebés nacidos en la Institución previa solicitud de los documentos del padre de la madre y el certificado de nacido vivo, y nombre asignado al menor. Digitalizar los datos del Registro Civil en el aplicativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, imprimir y hacer firmar por padre o la madre según corresponda. Diligenciar el libro de varios y hacer firmar libro. Tomar huellas platales del bebé 4. Registrar defunciones ocurridas en las Instituciones en el aplicativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil previa solicitud de documentos del fallecido a los familiares a la funeraria 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 Registraduría. 7. Atender solicitudes presentadas personalmente o por escrito de copias de historias clínicas y llevar, revisar y controlar los registros de entrega y recibido. 8. Responder por la custodia, conservación, búsqueda, entrega, encarpeta y archivo de todos y cada uno de los soportes que compongan las Historias Clínicas físicas activas. 	

8. Registrar diariamente todos los informes y datos estadísticos que se requieran para mantener el adecuado registro histórico de datos.
9. Responder por la elaboración y entrega en las fechas indicadas según las políticas institucionales de los informes estadísticos requeridos.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normatividad aplicada a la Historia Clínica
- Atención al Cliente
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Auxiliar en áreas de la salud o estadísticas vitales

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

22. SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SECRETARIA	
CÓDIGO: 440	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia de manera amable y respetuosa, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación presentando los informes correspondientes. 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 superior 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Sistema de Gestión documental institucional
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare

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

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Auxiliar en secretaria o afines</p> <p>Curso de ofimática avalado por una institución certificada.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

23. OPERARIO - MANTENIMIENTO

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: operario	
CÓDIGO: 487	
GRADO: 10	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
IX. ÁREA FUNCIONAL	
Mantenimiento	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos industriales de uso hospitalario en general, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y buena prestación de servicios.	
XI. 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 encerados. 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. Mantener las áreas adyacentes, zonas verdes limpias de malezas, escombros y control de plagas, etc. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado. 4. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias y eléctricas. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado. 5. Revisar plomería dos veces por semana en todos los servicios y áreas de la sede A, sede C y la UNAP. 7. Realizar limpieza a los bajantes de agua lluvias, canales, cajas de inspección una vez por semana. 7. Recoger los servicios y trasladar los desechos hospitalarios de forma adecuada a los depósitos de almacenamiento para disposición final. 8. Ejecutar tareas de jardinería, podar, guadañar, fumigar, etc. 9. Realizar reparaciones menores de plomería, metalúrgicas, ebanistería, latonería y pintura, etc 10. Ejecutar todas las actividades de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria en todas las sedes urbanas y puestos de salud rural de la ESE del Sarare cuando se autorice o requiera. 	

11. Recibir solicitudes escritas/telefónicas de mantenimiento a la infraestructura hospitalaria.
12. Realizar traslados de muebles y enseres cuando sean autorizados por el almacenista.
13. Sugerir mejoras, planteando soluciones a la problemática encontrada en el desarrollo de las actividades.
14. Solicitar con suficiente tiempo de antelación las necesidades y requerimientos de dotación, materiales, elementos, insumos, y herramientas necesarias para el desarrollo del proceso
15. Colaborar en la realización de los mantenimientos a que haya lugar por las disposiciones de la empresa.
16. Registrar las actividades realizadas en formatos establecidos en el sistema de calidad.
17. Participar en todas las actividades programadas del servicio, así como las de carácter general de la institución.
18. Realizar y mantener aseado su puesto de trabajo.
19. Propender por el cuidado y buen funcionamiento de los elementos y herramientas a su cargo.
20. Informar oportunamente sobre incidentes y eventualidades presentadas en la planta física, tales como accidentes, daños en implementos, elementos o insumos etc.
21. Cumplir con las normas de Higiene Seguridad y Bioseguridad en el sitio de trabajo.
22. Hacer uso de los Elementos de Protección personal en el sitio de trabajo.
23. Cumplir con las normas establecidas por Salud Ocupacional de la ESE.
24. Realizar demás actividades que se le requiera y tengan relación con el área de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria.
25. Respetar y acatar las normas manuales y protocolos establecidos manteniendo en alto la imagen corporativa del Hospital del Sarare y respetando especialmente las normas de bioseguridad y salud ocupacional

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento de higiene y seguridad industrial
2. Herramientas e instrumentos propios de su trabajo
3. Buenas relaciones interpersonales

XIII. 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
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	Seis (06) meses de experiencia relacionada

ÁREA TÉCNICO CIENTÍFICA

24. SUBGERENTE CIENTIFICO (A)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: DIRECTIVO	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SUBGERENTE	
CÓDIGO:090	
GRADO: 09	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia científica	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el área misional de la ESE mediante la organización de los procesos de atención en salud a las personas, vigilancia en salud pública y educación a la comunidad, en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas y directrices institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, evaluar y controlar conjuntamente con los responsables de los servicios de la prestación de los servicios de salud.
2. Ejecutar labores de programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y lograr efectividad administrativa.
3. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del trabajo del personal médico y paramédico, con el objeto de garantizar la atención en salud, los procesos misionales y el cumplimiento de las metas previamente establecidas para los diferentes servicios de la Subgerencia.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías para los diferentes servicios de la Subgerencia y de la Empresa.
6. Dirigir y responder por las diferentes informaciones correspondientes a indicadores de gestión de las actividades que allí se desarrollen.
7. Orientar el desarrollo del Área Atención al Usuario de la ESE en aras de lograr su posicionamiento en el mercado e implementar las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez.
8. Consolidar y evaluar la gestión del área Atención al Usuario y tomar las decisiones que se estimen pertinentes para velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativo del área, en consonancia con los planes, políticas y lineamientos de la ESE
9. Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités del área de la salud, establecidos por la ley o los reglamentos y disposiciones de la ESE
10. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales habilitados de conformidad con el portafolio de servicios de la ESE.
11. Las demás que se le sean asignadas por el jefe inmediato o entes de control competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas c o n c o r d a n t e s que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
4. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
8. Normas orgánicas sobre funcionamiento y misión de la ESE.
9. Manuales tarifarios.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Profesional en áreas del conocimiento de ciencias de la salud</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración o Gerencia en Servicios de Salud, o afines a las funciones del cargo</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia.</p>

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en áreas de ciencias de la salud.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia Profesional.

25. MÉDICO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: MÉDICO GENERAL	
CÓDIGO: 211	
GRADO: 17	No. DE CARGOS: 4
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerencia científica.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Consulta Externa, quirófanos, internación, urgencias, promoción y prevención, unidad móvil, ambulancias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales de medicina general, en actividades de atención a los pacientes establecimiento de diagnósticos, prescripción de tratamientos, seguimientos, evolución, ayudantías quirúrgicas, remisiones y realización de procedimientos en los diferentes servicios del Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento institucional.
2. Definir la prioridad de atención realizando el Triage según sea el caso.
3. Cumplir con las agendas de trabajo implementadas.
4. Saludar al usuario y su familia, presentarse y explícales cual va a ser su participación durante el proceso de atención.
5. Realizar anamnesis y examen físico completo, definiendo el o los diagnósticos definitivos o presuntivos, guardando la privacidad del paciente y reserva del diagnóstico.
6. Diligenciar y validar correctamente los registros de la Historia clínica de acuerdo al software implementado o en físicos según sea el caso por la institución, las solicitudes de apoyo diagnóstico y formula medica según directrices de la institución.
7. 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 sobre sus expectativas del tratamiento y los efectos deseados e indeseados de los medicamentos.
8. Participar en la admisión, preparación para el tratamiento, atención y egreso del usuario.
9. Brindar información y 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
10. Brindar consejería al usuario y a su familia y solicitar el apoyo emocional en casos de: aborto espontáneo, trabajo de parto pre término, mortinatos, óbitos fetales, procedimientos de resucitación, planificación familiar, y pacientes en estado crítico.
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.
12. Acudir al llamado en casos de: código azul, código rojo, alarmas en forma expedita y sin dilaciones
13. Acompañar durante el traslado de pacientes remitidos a instituciones de mayor complejidad si el caso lo amerita cumpliendo los protocolos establecidos.
14. Entregar y recibir el turno presencial dando prioridad a los pacientes críticos y registrando en la historia clínica los aspectos relevantes.
15. Manejar los equipos biomédicos según instrucciones del proveedor, cuando así se lo requiera el tratamiento del paciente.
16. Notificar los eventos de interés en salud pública (EISP), participar en las unidades de análisis y COVES extraordinarios en la institución
17. Participar activamente en las declaratorias de simulacros y alertas institucionales realmente constituida
18. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
19. Realizar autocontrol de las recomendaciones para el mejoramiento continuo generado por la auditoria clínica y médica.
20. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, reactivovigilancia, Hemovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
21. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
22. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de las normas vigentes del sector salud
 Sistema de Referencia y Contrarreferencia
 Plan de emergencias hospitalario
 Normas de bioseguridad institucionales
 Ley 23 de 1981 etica medica
 Clasificación Internacional de Enfermedades décima revisión (CIE-10)
 Medicina Legal
 ACLS Y BCLS
 Normatividad vigente en manejo de Historias Clínicas
 Normatividad vigente en manejo programas de promoción y prevención.
 Protocolos y guías de manejo emitidos por el Ministerio de Salud Publica
 Sistema de Garantía de la Calidad
 Sistema Único de Acreditación
 Servicio transfusional.
 Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital de Sarare

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 del núcleo básico conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina. Certificación avalada en RETHUS.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

26. ODONTÓLOGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: ODONTÓLOGO	
CÓDIGO: 214	
GRADO: 13	No. DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: Subgerencia científica	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente científica	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ambulatorio primer nivel y urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de su especialidad y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas respectivos del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento institucional. 2. Realizar exámenes odontológicos para identificar el diagnóstico y procedimientos, brindar información suficiente sobre el procedimiento odontológico al usuario, que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto. 3. Informar al usuario de los riesgos y demás circunstancias que puedan comprometer el resultado del tratamiento 4. Diligenciar de manera clara, oportuna y veraz la historia clínica odontología (consignando los diagnósticos, plan de tratamiento y las observaciones que se presenten), 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. 5. Realizar tratamientos de odontología general: actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia. 6. Atender oportunamente al usuario con cita y con oportunidad al usuario que consulta por urgencias de acuerdo a los turnos o disponibilidad que presente en el momento. 7. Remitir a pacientes a odontólogos especializados según sea idóneo. 8. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, permaneciendo actualizado en los nuevos ingresos de estos. 	

9. 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.
10. Asumir los informes estadísticos que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos y externos a la entidad.
11. Coordinar, asignar tareas, asesora y supervisa las actividades del personal a su cargo.
12. Tomar radiografías y las interpreta para diagnosticar adecuadamente.
13. Controlar la existencia y vencimiento del material de trabajo almacenado en el consultorio.
14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Colabora cuando sea necesarios con actividades docentes programadas por la institución.
16. Participar en la implementación y actualización y desarrollo de los protocolos del área.
17. Propender por el cumplimiento de los indicadores del área, estableciendo acciones de mejoramiento para el cumplimiento del mismo.
18. Asistir a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.
19. 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.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. 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.

24. Participar activamente en las declaratoria de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
25. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
26. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, reactivovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
27. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación.
28. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Atención y servicio al cliente
3. Normas de bioseguridad y protección radiológica
4. Elaboración de carta dental médico- Legal
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare

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 del núcleo básico conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Odontología Registro avalado en RETHUS.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

27. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD – TRABAJO SOCIAL

VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD	
CÓDIGO: 237	
GRADO: 10	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerente científica.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Donde se ubique el cargo	

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicios misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel grupal e individual y enfocar las acciones propias del cargo al cumplimiento de los objetivos formulados para el servicio de trabajo social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 caso 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.
Orientar a los usuarios y su familia sobre los mecanismos de resolución frente a las barreras de acceso del sistema de salud.
5. Apoyar con los diferentes hospitales locales y regionales, la remisión y contrarremisión de pacientes, para la continuidad y eficacia de su tratamiento.
6. Coordinar con las diferentes instituciones de bienestar social encaminadas a prestar servicios a la comunidad tales como: albergues, asilos, casa de bienestar del bienestar del anciano, albergue damas rosadas, cruz roja etc., la ubicación del paciente según la necesidad detectada.
7. 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.
8. Apoyar emocional, material y solidariamente conforme al requerimiento del usuario y su familia, citas médicas, medicamentos, y materiales médico-qx, apoyo para traslados. contribuyendo de esta manera a facilitar la eficiencia en la prestación de los servicios.
9. Realizar acompañamiento en el desarrollo de los trámites intrahospitalarios, con miras a que estos se realicen en su totalidad.
10. 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)
11. 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; con el fin de prestar un servicio amable e integral tanto a los usuarios como a los clientes internos del área.

12. Diseñar los formatos, mecanismos y procedimientos que le facilitan la obtención de datos y su distribución.
13. 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.
14. Velar porque la patología del usuario establezca prioridad y optimice la asignación de las camas.
15. Cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos de los usuarios incorporados dentro del direccionamiento institucional.
16. Apoyar al área de facturación frente al cumplimiento de los requisitos de admisión del usuario que ingrese a la institución para ser intervenido en cirugía o para ser hospitalizados
17. 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.
18. Participar activamente en las declaratorias de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
19. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe
20. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación.
21. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de negociación
2. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado
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. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare

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 del núcleo básico conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Social o Afines • Psicología • Enfermería 	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional Relacionada</p>

28. ENFERMERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: ENFERMERO	
CÓDIGO: 243	
GRADO: 10	No. DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Consulta Externa, quirófanos, internación, urgencias, promoción y prevención, unidad móvil,	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de enfermería y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades en los diferentes servicios de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento institucional.
2. Saludar al usuario y su familia, presentarse explicarles cual va a ser su participación durante su proceso de atención.
3. Brindar información y 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.
4. Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, supervisión, evaluación y control que garanticen la prestación de servicios en el área de enfermería de la Empresa.
5. Planear, coordinar y dirigir las actividades de los auxiliares de enfermería de los diferentes servicios.
6. Propender por el cumplimiento de las normas legales y administrativas de la Empresa en el personal a su supervisión.
7. Participar y fortalecer el proceso de educación para el personal auxiliar.
8. Revisar, actualizar, adoptar, socializar e implementar los protocolos, procedimientos, guías, manuales, programas, relacionados con las actividades de enfermería para los diferentes servicios de la Empresa y exigir el cumplimiento de los mismos por parte del personal a cargo.
9. 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.
10. Asistir o participar en las reuniones y capacitaciones programadas.
11. Brindar cuidado directo de enfermería a pacientes que por su condición requieren atención de personal profesional.
12. Participar activamente en las declaratoria de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
13. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
14. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, hemovigilancia, reactivovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente).

15. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)
17. 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. Sistema General de Seguridad Social
2. Atención y servicio al cliente
3. Normas de bioseguridad y desechos hospitalarios
4. Normatividad sobre seguridad del paciente
5. Normatividad aplicada a las Historias Clínicas
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare.

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 del núcleo básico conocimiento en enfermería.

Siete (7) meses de experiencia profesional.

29. PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD - (DIRECTOR DE BANCO DE SANGRE)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional especializado del área de la salud	
CÓDIGO: 242	
GRADO: 11	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia científico	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerencia científico	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Banco de sangre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Velar porque se garantice 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, el visado del sello nacional de calidad, además responde por los actos técnicos, científicos y administrativos que en él se ejecuten.</p> <p>Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Entrenar y evaluar técnica y administrativamente al personal que se vincula por primera vez al banco de sangre para asegurar su correcto desempeño. 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. 	

5. 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 a la Normatividad vigente.
6. 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.
7. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la dependencia relacionados con el plan de desarrollo de la Empresa.
8. Asesorar los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas del área a su cargo.
9. Coordinar las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud o de tipo técnico-administrativo de la empresa e informar al nivel superior de sus resultados.
10. 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.
11. Promover la donación voluntaria y habitual de sangre entre la comunidad del Sarare.
12. Velar por la implementación, actualización, socialización y seguimiento el Programa de Hemovigilancia de acuerdo lo establecido por normatividad y entes de vigilancia y control.
13. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad en la formación del recurso.
14. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud en la Unidad.
15. Desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión de la Unidad.
16. 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..
17. Dirigir y participar en las actividades del estudio diagnóstico que se realicen en el área.

18. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
19. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios en la Unidad.
20. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones relativas a la contratación de los insumos del área.
21. Presupuestar anualmente los suministros de reactivos, equipos y demás materiales para el área.
22. Realizar actividades asistenciales en la Unidad.
23. Generar y aplicar medidas correctivas de las fallas en la atención en salud y los procesos administrativos en la Unidad.
24. Velar por la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos, y protocolos en la especialidad correspondiente.
25. Mantener informado al superior inmediato sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en su área.
26. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios de la Unidad.
27. Elaborar anualmente el plan de acción de la Unidad que involucre aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con la oficina de planeación
28. 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.
29. 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.
30. Desarrollar e implementar procesos de garantía de calidad en la unidad.
31. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (contratación, facturación, glosas, costos, etc.) que dependan de las actividades que se desarrollen en la Unidad.

32. Propender por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y asistenciales de la Empresa en el personal a su cargo.
33. Llevar los registros diarios de las actividades prestadas en la Unidad y presentar mensualmente los informes respectivos a los interesados.
34. Apoyar los procesos de auditoria que se implementen en la Unidad y llevar los registros correspondientes para análisis y toma de decisiones.
35. Pasar revista diaria de la Unidad dando solución oportuna a los problemas detectados.
36. Planear y presupuestar las necesidades de la Unidad en insumos, equipos y otros que garanticen la prestación de servicios en la unidad.
37. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal a su cargo.
38. Llevar un registro de las notificaciones de accidentes laborales reportadas por el personal a su cargo.
39. Participar en la elaboración, implementación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Empresa, desarrollando a su vez el Plan de la Unidad que debe integrarse al Plan Institucional.
40. Gestionar, programar y promover la capacitación de su personal a cargo y la educación médica continua.
41. Hacer control de calidad de equipos, reactivos y técnicas utilizadas en el área.
42. 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.
43. Participar activamente en las declaratoria de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
44. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
45. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, hemovigilancia, reactivovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
46. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
47. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos administrativos propios del área de Banco de Sangre que permitan brindar asesoría a las Directivas en los asuntos concernientes a su área, especialmente en aquellos de los que se derive la calidad del servicio, y el cumplimiento de las Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social, Invima, y SSD.
2. Decreto 1571 de 1993 y normas complementarias
3. Manual de normas técnicas y administrativas para bancos de sangre emitido por el Ministerio de Protección Social.
4. Procedimientos en el área de inumohematología
5. Procedimientos en el área de pruebas de tamizaje para ETS.
6. Programa Nacional de la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre del Ministerio de Protección Social.
7. Procesos administrativos propios del área de Banco de Sangre que permitan especialmente en aquellos de los que se derive la calidad del servicio, y el cumplimiento de las Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social, Invima, y SSD.
8. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bacteriología • Medicina <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Hematología, medicina transfuncional o afines.</p> <p>Acreditar capacitación o entrenamiento mínima 960 horas en Banco de sangre.</p> <p>Mientras esté vigente reglamentación INAS.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en Banco de Sangre o 6 meses como director de banco Sangre.</p>

30. PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD – BACTERIOLOGO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional universitario del área de la salud	
CÓDIGO: 237	
GRADO: 10	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia científica	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerencia científica	
X. ÁREA FUNCIONAL	
Laboratorio clínico.	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades..	

XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Dirigir y coordinar el trabajo del laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garantice el cabal cumplimiento de las funciones.
 3. Coordinar y participar en la evaluación de los diferentes servicios prestados por el laboratorio.
 4. Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica.
 5. Promocionar la participación del laboratorio en las investigaciones aplicadas de acuerdo al perfil epidemiológico de su área de influencia.
 6. Supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal del laboratorio, tanto profesional, como auxiliar y administrativo.
 7. Establecer indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal del laboratorio.
 8. 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
-
9. Velar por la utilización racional de los recursos disponibles.
 10. Actualizar y difundir los manuales de procedimientos técnicos para cada una de las áreas de laboratorio.
 11. Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la Institución.
 12. Mantener actualizado el análisis de costos.
 13. Asignar la distribución del trabajo, de acuerdo con las necesidades y el grado de capacitación que ha recibido cada funcionario del laboratorio.
 14. Ser responsable por los resultados emitidos por el laboratorio clínico.
 15. Ser responsable de la información estadística del laboratorio para enviarla al nivel superior según solicitud.
 16. Velar porque todas las áreas del laboratorio al igual que los equipos funcionen perfectamente.
 17. Familiarizarse con las diferentes técnicas y procedimientos que se realizan en el laboratorio, para prestar una adecuada y oportuna asistencia técnica a quien lo solicite.
 18. Ser responsable de establecer y mantener adecuados programas de Garantía de la Calidad.

19. Estrechar los vínculos con el personal administrativo, médico y demás profesionales de la salud, buscando lograr una integración eficiente del laboratorio con el resto de la institución.
 20. Llevar un registro de las notificaciones de accidentes laborales reportadas por el personal a su cargo
 21. Elaborar y dar a conocer al personal profesional, auxiliar y administrativo del laboratorio, el manual de normas de bioseguridad.
 22. Velar por el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad del personal a su cargo.
 23. Establecer y mantener programas de actualización científica del personal a su cargo.
 24. Responder ante las autoridades legales competentes cuando se le solicite.
 25. Programar actividades de actualización científica del personal a su cargo.
 26. Liderar el programa institucional de reactivovigilancia, 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.
 27. Notificar los eventos de interés en salud pública (EISP), participar en las unidades de análisis y COVES extraordinarios en la institución.
 28. Participar activamente en las declaratoria de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
-
29. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
 30. Realizar autocontrol de las recomendaciones para el mejoramiento continuo generado por la auditoria clínica y médica.
 31. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, reactivovigilancia, Hemovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
 32. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
 33. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc)

XIII. 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. manuales de procesos y procedimientos administrativos de la institución y del sector de la salud
5. 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare

XIV. 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

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bacteriología <p>Título de postgrado en nivel especialización en áreas referentes a las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

XVI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bacteriología 	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

31. TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD – FARMACIA

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Técnico área de la salud	
CÓDIGO: 323	
GRADO: 14	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Apoyo diagnóstico y terapéutico	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Técnico Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de distribución de medicamentos y elementos de uso hospitalario a los diferentes usuarios y entidades procurando la buena conservación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones de coordinación, supervisión control y prevención de los medicamentos que están próximos a vencerse, de acuerdo a su competencia en el proceso (control de vencimientos) 2. Adelantar las actividades que le correspondan de acuerdo a su competencia en 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 y ordenar de conformidad al manual de normas y procedimientos vigentes, los medicamentos en los estantes y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos. 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 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 de la Empresa.
12. Abastecer el área de dispensación con los suministros existentes en la bodega, según requerimiento diario o semanal.
13. Inventariar semanalmente las existencias de medicamentos y material quirúrgico de la bodega de farmacia.
14. Recepcionar y envasar el hipoclorito de sodio, formaldehído, amonio cuaternario, alcohol y otros líquidos que lo ameriten y despachar los insumos reenvasados a los diferentes servicios del hospital y llevar el control de consumo.
15. Entregar al jefe inmediato las cuentas correspondientes a las mercancías recibidas en la bodega.
16. Participar activamente en las declaratorias de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
17. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
18. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
19. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación y acreditación
20. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de kardex e inventarios
2. Conocimientos normas SOGCS
3. Manuales y procedimientos del área de farmacia y autoridades competentes
4. conocimientos clasificación de medicamentos
5. Manejo de codificación, clasificación y rotulación de materiales
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare

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
Título de Formación Tecnológica en Regencia de Farmacia	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

32. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – ENFERMERÍA

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR AREA DE LA SALUD	
CÓDIGO: 142	
GRADO: 20	NO. DE CARGOS: 50
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Consulta externa, urgencias, internación, cirugía, promoción y prevención, unidad móvil, ambulancias, referencia y contrareferencia, UCIN, UCIM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de auxiliar de enfermería en el proceso de atención al usuario y a su familia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar y registrar la realización de los procedimientos y actividades de enfermería que le fueren delegados propios de la unidad funcional de acuerdo a la capacitación y entrenamiento recibido y los protocolos y guías de manejo establecidos en el servicio. 4. Realizar el registro en la historia clínica de las actividades de enfermería, evolución del paciente y cumplimiento de las órdenes médicas. 5. Cuidar los equipos biomédicos de la unidad funcional y controlar su funcionamiento, informando de las fallas e imperfectos. 6. Asistir y participar activamente en las reuniones de información y capacitaciones, programadas por la Empresa. 7. Brindar información sobre los cuidados de enfermería al paciente y sus parientes. 8. Aplicar los protocolos, programas, manuales guías y pautas de manejo que la Empresa establezca. 9. 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. 10. Diligenciar los registros contenidos en la historia clínica sistematizada y otros registros: 	

hoja de signos vitales hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, controles especiales y soportes necesarios para la facturación.

11. Informar a la enfermera o al médico los cambios observados en el estado general del usuario.
12. Dar educación en salud al usuario y su familia, que solicitan servicios en la institución
13. Participar activamente en las declaratoria de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
14. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
15. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
16. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicada a la Historia Clínica
2. Normatividad vigente para el sector salud.
3. Normas de bioseguridad.
4. Principios científicos en atención en enfermería
5. Manejo de desechos hospitalarios y normas de bioseguridad
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

-
- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificado de auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

33. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - LABORATORIO CLÍNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	
CÓDIGO: 412	
GRADO: 12	No. DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: laboratorio clínico	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
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	

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.
2. Realizar la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
3. Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del servicio.
4. Cumplir con las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos a fin de garantizar la seguridad y calidad de la prestación del servicio de salud
5. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.
6. 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 procedimiento establecido para tal fin.
7. Asear, Ordenar y limpiar el equipo de la sección de trabajo.
8. Cumplir con las normas de técnica aséptica, bioseguridad y prevención de infecciones.

9. Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados.
10. Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas.
11. Recibir, radicar, clasificar y distribuir las muestras provenientes de los diferentes servicios.
12. Informar al jefe inmediato sobre accidentes laborales ocurridos durante su trabajo.
13. Diligenciar toda la documentación necesaria para facturación de la atención prestada al paciente por su especialidad.
14. Participar en la capacitación y educación médica continua que organice su unidad y la Empresa.
15. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (contratación, facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en la Unidad.
16. Identificar y realizar toma de muestras, separar y distribuir a las diferentes secciones del servicio.
17. 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.
18. Lavar, secar y preparar diariamente el material necesario para cada una de las secciones.
19. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
20. Esterilizar los medios de cultivo de acuerdo a la sección por la cual esté rotando.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo
22. Participar activamente en las declaratoria de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
23. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe

24. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, hemovigilancia, reactivovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
25. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
26. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Manejo de desechos hospitalarios
3. Normas de bioseguridad
4. Relaciones Humanas
5. Toma de muestras
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital

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>Certificado de Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Enfermería (con competencia en laboratorio clínico) expedido por una institución debidamente autorizada.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

34. AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - LABORATORIO CLÍNICO- BANCO DE SANGRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	
CÓDIGO: 412	
GRADO: 12	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Banco de sangre	
III. PROPOSITO 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. Recibir e instruir 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. Participar en los programas de reclutamiento de donantes dentro y fuera de la institución. 3. Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del servicio. 4. Asear, Ordenar y limpiar el equipo de la sección de trabajo. 5. Cumplir con las normas de técnica aséptica, 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. Informar al jefe inmediato sobre accidentes laborales ocurridos durante su trabajo. 9. Participar en la capacitación y educación médica continua que organice su unidad y la Empresa 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo. 11. Participar activamente en las declaratoria de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas 	

10. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
11. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, hemovigilancia, reactivovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
12. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
13. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Manual de manejo de desechos biológicos establecido por el ministerio de protección social.
3. Manejo de desechos hospitalarios
4. capacitación o entrenamiento adecuado para las funciones que se le asignen el banco de sangre.
5. Normas de bioseguridad
6. Relaciones Humanas
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Certificado de Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Enfermería (con competencia en laboratorio clínico) expedido por una institución debidamente autorizada.</p> <p>Capacitación y/o entrenamiento en banco de sangres de 120 horas. (Lineamiento INAS)</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

35. AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR SALUD ORAL

XV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	
CÓDIGO: 412	
GRADO: 13	No. DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: Unidad funcional de servicios ambulatorios	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa	
XVI. ÁREA FUNCIONAL	
Técnico Científica	
XVII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral	
XVIII. 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. Dar, 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. 3. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por 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. Utilizar todos los elementos de protección personal durante el horario de trabajo. 8. 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. 9. Ejercer actividades de protección específica en salud oral, como la aplicación de sellantes, detartraje, control de placa y fluorización. 	

11. 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.
12. 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.
13. Verificar la existencia de material e instrumental odontológico, responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos.
14. Realizar el revelado de las radiografías.
15. Cumplir con el Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la institución.
16. 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.
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato
19. Participar activamente en las declaratorias de simulacros y alertas institucionales realmente constituidas
20. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
21. Participar activamente en las declaratorias de vigilancia (Tecnovigilancia, hemovigilancia, reactivovigilancia, Seguridad del paciente, farmacovigilancia y las demás generadas por la normatividad vigente)
22. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
23. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

XIX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y servicio al cliente 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. Manejo adecuado de material utilizado en cada procedimiento 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital 	
XX. 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
XXI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificado de auxiliar de Consultorio Odontológico expedido por una institución debidamente autorizada	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo

ARTÍCULO 6: El presente manual se actualizará conforme a los cambios que establezca la ley.

ARTÍCULO 7: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir xxxxxx

Publíquese y Cúmplase,

Dado en Arauca a los xxxxxx

Dr. MANUEL CALDERON SANCHEZ
Delegado Gobernador, según Resolución 2776 de 2017. Presidente Junta Directiva

Dr. NESTOR BASTIANELLI RAMIREZ
Gerente. Secretario Junta Directiva