

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo Profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bacteriología • Medicina <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Hematología, medicina transfusional o afines.</p> <p>Acreditar capacitacion o entrenamiento minima 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 • Adoptación 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 declaratoria 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 JERARQUICO
<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	
CODIGO: 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 declaratorias 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	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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 AREA 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 declaratorias 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
Certificado de Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Enfermería (con competencia en laboratorio clínico) expedido por una institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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 JERARQUICO
<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. 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. PROPOSITO 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 declaratoria 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

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 JERARQUICO
<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.

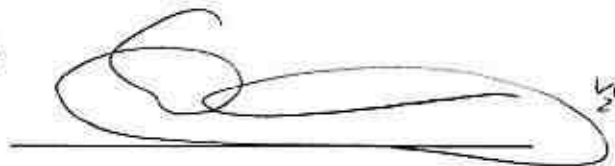
ARTÍCULO 7: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir del 20 de enero de 2020.

Publíquese y Cúmplase,

Dado en Arauca a los 27 días del mes de diciembre de 2019



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



Dr. NESTOR BASTIANELLI RAMIREZ
Gerente. Secretario Junta Directiva