

**11 PROFESIONAL - TESORERO**

**I. IDENTIFICACION 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**

Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de Tesorería, que le garanticen a la institución un adecuado control sobre los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la institución de acuerdo con las disposiciones y términos legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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 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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimiento</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
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"> <li>Contaduría Pública</li> <li>Administrador</li> <li>Economista</li> </ul>	<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. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Mantenimiento	
III. PROPÓSITO 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar el plan de Mantenimiento de la institución y velar por su cumplimiento</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

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 BASICOS 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**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
|--|---|

**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. AREA FUNCIONAL	
Almacén	
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"> <li>1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Verificar, controlar y revisar los contratos celebrados con los diferentes proveedores, de las adquisiciones directas del hospital, de los contratos inter 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Llevar a cabo todas las actividades y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén.</li> <li>9. Velar porque los materiales, muebles, equipos, e implementos y útiles de oficina se</li> </ol>	



- 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, adicione 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 JERARQUICO**

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. PROPOSITO 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"> <li>1. Registrar contablemente las cuentas por pagar: de servicios, arrendamientos, seguros, honorarios, remuneración de servicios técnicos y demás que acrediten otras cuentas por pagar.</li> <li>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.</li> <li>3. Contabilizar la amortización de activos diferidos y activos intangibles.</li> <li>4. Contabilizar las provisiones establecidos en el plan general de la contabilidad Pública.</li> <li>5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor de acuerdo a las normas del archivo general del hospital.</li> <li>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</li> <li>7. Colaborar en la presentación de los informes del área contable</li> <li>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</li> </ol>	

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

**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. AREA FUNCIONAL	

Presupuesto

**III. PROPOSITO 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

Confiability técnica

Disciplina

Confiability.

**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**

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



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

**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.



**17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gestión documental	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y supervisar el proceso de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol>	



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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Manejo de información y de los recursos.</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO

REVISIÓN No.

FECHA DE APROBACIÓN

PAGINA

THU-00-M02

3

20-12-2019

68 de 118

Evolucionamos pensando en USTED

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Estadística	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos específicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en la cual se desempeña	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



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**

1. Normatividad Seguridad Social en Salud
  2. Garantía de la Calidad
  3. Atención al Cliente
  4. Normas y políticas vigentes en el 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**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

- 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 estadística, matemáticas

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación técnica en estadística, matemática, contable, administrativo, o a fines

**EXPERIENCIA**

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"> <li>1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad de acuerdo al cronograma asignado</li> <li>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.</li> <li>3. Interpretar y aplicar información técnica en el uso y manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada</li> <li>4. Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado de los equipos biomédicos.</li> <li>5. Apoyar en la Actualización periódica del inventario de equipos biomédicos, accesorios consumibles, servicios, herramientas y manuales.</li> <li>6. Apoyar en la vigilancia y control de la ejecución de las calibraciones de los equipos biomédicos</li> <li>7. Recibir solicitudes escritas/telefónicas de mantenimiento a los equipos biomédicos.</li> <li>8. Detectar fallas a equipos biomédicos, dar los conceptos técnicos de funcionamiento, para su uso o respectiva baja.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de protocolos para cada uno de los equipos biomédicos existentes en la ESE Hospital del Sarare</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Estar disponible las 24 horas del día cuando la institución lo solicite.</li> <li>13. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecnovigilancia</li> <li>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.</li> <li>15. Apoyar en el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores.</li> </ol>	

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

Conocimientos de metrología

**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 JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Confiabilidad.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación técnica profesional biomédica, electrónica o afines o dos (02) años de educación superior en electrónica, biomédica o afines.

**EXPERIENCIA**

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. PROPOSITO 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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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