



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. AREA 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. Digitar 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 la 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 BASICOS 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 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

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 secretaría 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Salud. 2. Plan de Desarrollo Institucional. 3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes 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 explicales 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 fórmula médica 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 auditoría 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. AREA 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 declaratorias 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. AREA 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. PROPOSITO 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. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el trabajo de Banco de Sangre mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión propia de Banco de sangre y el cumplimiento de las funciones de los profesionales universitarios y auxiliares de Banco de Sangre según disposición emitida por el Ministerio de Protección Social	
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y el Comité Técnico de la red nacional de Bancos de sangre para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de normas técnicas y administrativas expedido por autoridad competente.	
3. Entrenar y evaluar técnica y administrativamente al personal que se vincula por primera vez al banco de sangre para asegurar su correcto desempeño.	
4. 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 declaratorias 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	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