

Acuerdo No. 12, de septiembre de 2024 Página 1 de 115
ACUERDO No. 012 DE 2024
(30 de septiembre de 2024)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 11 numeral 4 de la Ordenanza 03E de 1997 y el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 establece los lineamientos para la elaboración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial, y es necesario que dicho manual esté en consonancia con la estructura y organización de la planta de personal de cada entidad.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 determina que los manuales específicos de funciones deben contener el contenido funcional de los empleos, así como las competencias funcionales, comunes y comportamentales, alineadas con los niveles jerárquicos y los objetivos institucionales.

Que el Decreto 815 de 2018 establece los lineamientos para la clasificación de competencias comportamentales y funcionales, las cuales deben ser ajustadas de acuerdo con el nivel jerárquico de cada cargo en la planta de personal.

Que, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, corresponde a la unidad de personal de cada entidad adelantar los estudios técnicos para la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, conforme a las necesidades institucionales y el mapa de procesos actualizado de la entidad.

Que mediante acuerdo No. 20 de 1999 "Por el cual se establece el manual de funciones y requisitos para los empleados de la Empresa Social del Estado Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri de Saravena, Arauca.

Que mediante ordenanza No. 03E de 1997 se transformó el Hospital del Sarare – San Ricardo Pampuri en Empresa Social del Estado.

Que mediante ordenanza No. 04E de 2019, se modifica la estructura orgánica del Hospital del Sarare Empresa Social del Estado y se señalan las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo No 006 del 29 de mayo de 2019, se establece la planta de personal del Hospital del Sarare E.S.E.

Que mediante Acuerdo No. 011 del 27 de diciembre de 2019 se actualiza y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESE Hospital del Sarare, Saravena – Arauca

Que mediante la Resolución No 332 del 31 de diciembre de 2019, *“Por la cual se adopta la actualización y modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital del Sarare ESE, realizada por la Junta Directiva de la entidad a través del Acuerdo No. 11 del 27 de diciembre de 2019”*, se realizó una actualización previa del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Hospital del Sarare E.S.E., el cual requiere nuevamente una revisión y ajuste para asegurar que las funciones, competencias y requisitos estén alineados con las necesidades actuales de la entidad.

Que para el adecuado funcionamiento del Hospital del Sarare E.S.E es indispensable actualizar las fichas técnicas de los empleos, en especial en lo referente a la identificación del área o proceso al cual está asignado cada cargo, precisando la ubicación funcional de cada empleo en el marco del Acuerdo No 021 del 10 de diciembre de 2020, *“por medio del cual se adopta el nuevo mapa de procesos y modelo de operación Gestión por Procesos / Sistemas Integrados de Gestión en el Hospital del Sarare E.S.E.”*, que establece el mapa de procesos de la entidad.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020 se adelantó un proceso de consulta y participación con la organización sindical, brindando espacios para presentar sus observaciones, las cuales fueron valoradas dentro del proceso de actualización del manual

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital del Sarare E.S.E., fijada por el Acuerdo No. 011 del 27 de Diciembre de 2019, *“Por el cual se actualiza y modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESE Hospital del Sarare de Saravena, Arauca”*, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital del Sarare E.S.E. en las fichas de perfiles de empleos, siguiendo la estructura señalada en los artículos siguientes

¹ Manual de funciones que fue adoptado mediante Acuerdo No. 020 de 1999 *“por el cual se establece el manual de funciones y requisitos para los empleados de la Empresa Social del Estado Hospital del Sarare San Ricardo Pampun de Saravena – Arauca”*

ARTÍCULO SEGUNDO. Identificación del Empleo y Área Funcional. Actualizar la identificación del área o proceso al cual se asigna cada empleo, precisando su ubicación funcional dentro del Hospital del Sarare E.S.E., en concordancia con el mapa de procesos aprobado por la Junta Directiva a través del Acuerdo No. 021 de 2020, y la participación de cada empleo en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, o de evaluación y control.

ARTÍCULO TERCERO. Actualización del Contenido Funcional del Empleo. Modificar la descripción del contenido funcional de los empleos de la planta global, ajustando el propósito principal de cada cargo mediante la correcta construcción gramatical basada en verbo, objeto y condición para reflejar adecuadamente las funciones y perfiles.

ARTÍCULO CUARTO. Actualización de las Funciones Esenciales del Empleo. Reducir y simplificar la redacción de las funciones esenciales de cada cargo, dejándolas entre 10 y 15, eliminando actividades redundantes. Las funciones se describen de manera clara y concisa siguiendo el esquema de verbo, objeto y condición.

ARTÍCULO QUINTO. Conocimientos Básicos y Esenciales. Actualizar las fichas técnicas de los empleos con los conocimientos básicos o esenciales alineados a los objetivos institucionales, incorporando capacitación en Ofimática, atención al cliente, humanización, y conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E., según lo indicado en las respectivas fichas de cargo.

ARTÍCULO SEXTO. Actualización de las Competencias Comportamentales. Actualizar las competencias comportamentales de los empleados públicos, en cumplimiento del Decreto 815 de 2018, clasificándolas de acuerdo con el nivel jerárquico de cada cargo y alineándolas con las exigencias institucionales.

PARAGRAFO PRIMERO: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

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

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

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

PARAGRAFO SEGUNDO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos.

Nivel Directivo

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo

CÓMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiable ad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emita conceptos técnicos u orientaciones claras precisas pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel profesional con personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro de la mejora- miento continuo de las personas y la organización.

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elege con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--------------------	--	---

NIVEL TÉCNICO

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

NIVEL ASISTENCIAL:

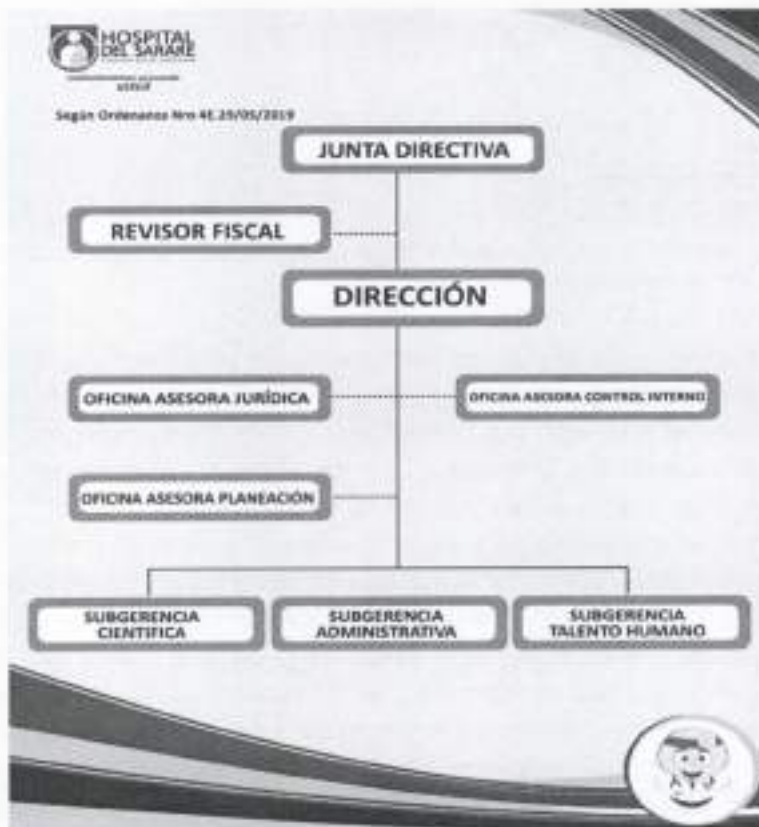
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade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

ARTÍCULO SÉPTIMO. Incorporación de Responsabilidades Frente al Sistema de Gestión Integral de la Calidad. Incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el componente "Responsabilidad y Autoridad frente al Sistema de Gestión Integral de la Calidad" para cada cargo, con el objetivo de fortalecer el sistema de calidad del Hospital del Sarare E.S.E. y promover la mejora continua. Este componente no constituye una función esencial ni una sobrecarga laboral, sino un compromiso del servidor público con los objetivos institucionales. Tendrán las siguientes responsabilidades frente al SGI de la Calidad para cada ficha técnica del presente manual:

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización
5. Participar activamente en las actividades programadas por la Institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (salud, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

ARTÍCULO OCTAVO. Requisitos de Formación Académica y Experiencia. Actualizar los requisitos de formación académica y experiencia para los empleos que lo requieran, incluyendo los **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)** de acuerdo con la clasificación del **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)**, para aquellos cargos que exijan títulos o estudios en educación superior.

ARTÍCULO NOVENO. Organigrama. Se establece el organigrama institucional teniendo en cuenta la ordenanza 04E del 29 de mayo de 2018.



Fuente: Ordenanza 04E del 29 de mayo de 2019

ARTÍCULO DECIMO. Aplicación de las Disposiciones del Manual a los Empleos de la Planta de Personal. Para el adecuado desempeño de los empleos de la planta de personal del Hospital del Sarare E.S.E., se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos anteriores del presente Acuerdo. Estas disposiciones se detallan en las fichas técnicas de los perfiles de empleo y se estructuran de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

GERENTE

GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO: 085
GRADO: 11
DEPENDENCIA: Gerencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Junta directiva

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión gerencial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de la ESE en aras de lograr su posicionamiento en el mercado y lograr la prestación de servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez
2. Crear, promover y asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital del Sarare.
3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los Planes y Programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
5. Garantizar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
7. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente
8. Diseñar y poner en marcha el sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
9. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad

- y Salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
10. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 11. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
 12. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 13. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas, privadas y otras empresas administradoras de planes de beneficios en salud, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud y otros, que esté en capacidad de ofrecer.
 14. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 15. Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.
 16. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
 17. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
 18. Rendir los informes y elaboración de proyectos que le sean solicitados o necesiten el aval por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
 19. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la Empresa de acuerdo al estatuto de contratación aprobado.
 20. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
 21. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan de gestión de la Gerencia, el Plan de Desarrollo de la Empresa y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
 22. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Empresa.
 23. Velar por el funcionamiento del sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 24. Las demás señaladas por la Ley y la Junta Directiva de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. Normatividad relacionada con el derecho disciplinario y laboral.
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

• Título profesional en disciplina académica de áreas de la salud, del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud

• Título profesional en disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas

• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, contaduría y afines.

• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

• Experiencia profesional de (3) años en el sector salud

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia farmacovigilancia)

3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SUBGERENTE
CÓDIGO: 090
GRADO: 09
DEPENDENCIA: Subgerencia administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia administrativa y financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos y financieros de la Institución; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión
2. Planear, controlar, evaluar y ajustar los servicios administrativos y financieros en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Administración Pública (Administración del Talento Humano, Finanzas, Presupuesto).
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y control interno.
6. Conocimientos en contabilidad y presupuesto público.
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento economía, administración y contaduría y afines.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento economía, administración y contaduría y afines.

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

SUBGERENTE CIENTIFICO

SUBGERENTE CIENTIFICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SUBGERENTE

CÓDIGO: 090
GRADO: 09
DEPENDENCIA: Subgerencia científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia científica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades del área misional de la ESE con el fin de garantizar la prestación del servicio de salud en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas y directrices institucionales, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión 2. Planear, evaluar y controlar juntamente con los responsables de los servicios de la prestación de los servicios de salud. 3. 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. 4. 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. 5. Adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud, velar por la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 6. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías para los diferentes servicios de la Subgerencia y de la Empresa. 7. Dirigir y responder por las diferentes informaciones correspondientes a indicadores de gestión de las actividades que allí se desarrollen 8. 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. 9. 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 10. Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités del área de la salud, establecidos por la ley o los reglamentos y disposiciones de la ESE 11. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales habilitados de conformidad con el portafolio de servicios de la ESE

12. 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.
13. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área
14. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
15. Promocionar y vigilar la aplicación del Código de ética en todos los funcionarios
16. Planear, controlar, evaluar y ajustar los servicios administrativos y financieros en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.
17. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de esta y dar cumplimiento a las políticas vigentes.
18. Conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión Integrado de Gestión Calidad de la entidad (SIG) en todos los componentes y garantizar elaboración, actualización, difusión y aplicación permanente los manuales, normas, procesos y procedimientos de cada una de los procesos misionales.
19. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
20. Mantener informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES

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. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y control interno.
9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
10. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 	

- 8 Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
- 9 Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

SUBGERENTE TALENTO HUMANO

SUBGERENTE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SUBGERENTE

CÓDIGO: 090

GRADO: 08

DEPENDENCIA: Subgerencia talento humano

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Talento humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a todos los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano del Hospital en las fases de planeación, ingreso, desarrollo y retiro; ejecutando todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el Sistema Integrado de Planeación y Gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión
- 2 Administrar y gestionar el recurso humano de la institución en las fases de planeación ingreso, desarrollo y retiro en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales
- 3 Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo con los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico y competencias laborales.

4. Elaborar, estructurar y hacer seguimiento al Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la institución que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento humano.
5. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo con normatividad vigente.
6. Planear el recurso humano, documentar los procesos y procedimientos de la dependencia y presentar para su aprobación para su posterior socialización y evaluación de su planificación.
7. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la ESE, garantizando la calidad del clima y cultura organizacional.
8. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, evaluación entre otros.
9. Orientar el funcionamiento de los procesos relacionados con el desarrollo del talento en aras de lograr la satisfacción de los clientes internos y aplicar estrategias y herramientas orientadas a este fin.
10. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos de gestión, evaluaciones de desempeño, cumplimiento de horarios y funciones descritas de las personas de la entidad.
11. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Habilitación Acreditación en materia del Recurso Humano.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
13. Responder por el establecimiento y cumplimiento de la Política del Talento humano, político de integridad y política de gestión del conocimiento.
14. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
15. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Realizar seguimiento y control sobre el funcionamiento, aplicabilidad del sistema de salud y seguridad en el trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud
2. Plan de Desarrollo Institucional
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas 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. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y control interno.
9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
10. Capacitación en Otimática, atención al cliente y humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.

Titulo profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en administración.

Titulo profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.

Titulo profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en administración.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines</p>	
<p>IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 	



8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

OFICINA CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Asesor

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Asesor

CÓDIGO: 105

GRADO: 05

DEPENDENCIA: Oficina control interno

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Control interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente
2. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.

3. Ejecutar labores de vigilancia, inspección, evaluación y control del cumplimiento de las normas y principios del Sistema de garantía de calidad en la atención en salud de acuerdo con la ley de Seguridad Social aplicables a la Empresa.
4. Conocer, promover y evaluar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Realizar seguimiento a la racionalización de los procesos y los trámites en la entidad, de manera que se agilicen las respuestas, sin descuidar los puntos de control y la transparencia.
6. Realizar el diagnóstico de los requisitos de acreditación necesarios para el desempeño de las labores institucionales.
7. Participar en los planes y programas encaminados a racionalización de los costos y adecuadamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
10. Establecer y organizar el plan anual de auditoria para la verificación y evaluación del sistema de control interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la entidad formulados, resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para verificar su efectividad frente a la oportunidad de mejora, su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
13. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
14. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de contratación.
15. Realizar seguimiento a la formulación y cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de acuerdo con la normatividad legal vigente.
16. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema Integrado de gestión entre otros.
17. Realizar seguimiento a indicadores de gestión.
18. Prestar la asesoría en el proceso de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de gestión, de desarrollo, entre otros.
19. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

- 20 Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
21. Articular y verificar la consistencia y coherencia de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y partes interesadas de manera oportuna.
- 22 Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
23. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
- 24 Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control, a todas las dependencias
- 25 Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno
26. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
27. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de control Interno.
2. Normatividad vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
3. Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
4. Normas y técnicas en auditoría
5. Marco legal para la gestión de las ESE.
6. Conocimientos de contratación y Administración Pública.
7. Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Normatividad fiscal, penal, disciplinaria y demás que apliquen para el desarrollo de las funciones asignadas.
10. Conocimiento y aplicación del Estatuto Anticorrupción
11. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
12. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Inicialiva
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>De acuerdo con las disposiciones del Decreto 989 de 2020</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	



JEFE DE OFICINA ASESOR JURIDICO

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Asesor

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: jefe de oficina Asesora de jurídica

CÓDIGO: 105

GRADO: 05

DEPENDENCIA: Oficina Juridica

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y establecer los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias del Hospital del Sarare y de las relaciones internas, externas e Interinstitucionales conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad como guía de los procedimientos legales.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos, jurídicos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comites respectivos
6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los demás comités que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación
7. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la Empresa
8. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
9. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa.
10. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos
11. Prestar asesorías judicial y extrajudicial al Gerente y a las demás dependencias de la Empresa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>De acuerdo con las disposiciones del Decreto 989 de 2020</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

JEFE DE OFICINA ASESOR JURIDICO

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO
NIVEL: Asesor
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: jefe de oficina Asesora de jurídica
CÓDIGO: 115
GRADO: 06
DÉPENDENCIA: Oficina jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. AREA FUNCIONAL
Juridica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar, recomendar y establecer los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias del Hospital del Sarare y de las relaciones internas, externas e interinstitucionales conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa
2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos, jurídicos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia glosas, contratación, y en los demás comités que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación
7. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la Empresa
8. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma
9. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa.
10. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
11. Prestar asesorías judicial y extrajudicial al Gerente y a las demás dependencias de la Empresa

12. Representar la empresa en los eventos en los cuales el Gerente no pueda asistir y se delegue dicha facultad.
13. Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la Empresa.
15. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, contratos, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.
16. Orientar y dirigir el proceso de contratación, responder y velar porque el archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.
17. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la Empresa
18. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
19. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y específicamente Empresas Sociales del Estado, actualizando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.
20. Resolver oportunamente las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la Empresa.
21. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa y llevar los archivos correspondientes
22. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.
23. Realizar los procesos de Control Interno Disciplinario, responder y velar porque se cumplan las normas legales vigentes.
24. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Empresa, relacionadas con las funciones a cargo.
25. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciónen y/o actualicen.

4. Manejo de la contratación pública y privada.
5. Manejo del Código Disciplinario Único
6. Manejo de la normatividad del sector salud
7. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
8. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
10. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora

- continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

JEFE DE OFICINA ASESOR PLANEACIÓN

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: Asesor
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: jefe de oficina Asesora de planeación
CÓDIGO: 115
GRADO: 05
DEPENDENCIA: Oficina de planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del Planeación para los diferentes planes, programas y proyectos de la institución, teniendo en cuenta los componentes estratégicos y normatividad aplicable en salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos. 2. Orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la Empresa a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo. 3. Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.

4. Participar en coordinación con las diferentes unidades de la Empresa en la formulación del Proyecto de Presupuesto en concordancia con el plan de gestión y plan de desarrollo, en cada vigencia fiscal, dando soporte al Subgerente Administrativo.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las Subgerencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Liderar el banco de proyectos de inversión de la institución y emitir concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión.
7. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución.
8. Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación del plan de desarrollo de la institución y de acción de las unidades de negocio y/o producción de la Empresa.
9. Coordinar la asesoría a todas las unidades de la Empresa en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
10. Proyectar y proponer al Gerente, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos por la Empresa.
11. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos.
12. Coordinar con las diferentes unidades funcionales y/o procesos, la implementación de la política de gestión del riesgo con el fin de generar acciones que permitan minimizar los riesgos.
13. Promover en la institución el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
14. Orientar, dirigir y coordinar el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.
15. Orientar, dirigir y coordinar el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
2. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.
4. Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
8. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E.
9. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería mecánica, arquitectura del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines.</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería mecánica, arquitectura del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines.</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento economía, administración, contaduría y afines</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 	

4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DE CALIDAD

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 15

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de la calidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la planificación, organización, dirección, ejecución, evaluación, control y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la calidad en los procesos de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer a la Gerencia: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución
2. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad para una adecuada prestación de los servicios de salud generando propuestas de mejoramiento.
3. Supervisar el cumplimiento de normas técnicas, requisitos y estándares aplicables al Sistema Integrado de gestión de la calidad, asegurando que los responsables de los procesos cumplan con dichas regulaciones

4. Evaluar permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de los indicadores establecidos en la institución generando un informe que permita la toma de decisiones.
5. Informar, proponer y ajustar acciones frente a desviaciones identificadas en el cumplimiento de requisitos y estándares requeridos para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
6. Incentivar y fomentar el entrenamiento para asegurar una cultura por el mejoramiento continuo en los procesos institucionales
7. Asejorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operatividad y funcionalidad.
8. Asejorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
9. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SIG) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
10. Orientar y apoyar en la identificación y documentación de los procedimientos, instructivos, protocolos, guías, esquemas, formatos, etc que se generen en los procesos actualizando y controlando el listado maestro de documentos
11. Apoyar y evaluar el cierre de las oportunidades de mejora implementadas por los líderes de proceso y sus equipos de trabajo para generar plan de acción y de mejora según corresponda.
12. 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.
13. Realizar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E S E
5. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.
6. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
7. Herramientas de sistemas de información.

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

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



		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la Salud</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en sistemas de gestión de la calidad y otras áreas relacionadas con el cargo.</p>		<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica programas de Ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la Salud.</p>		<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD		
RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen 		

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CONTABILIDAD

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CONTABILIDAD
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 222
GRADO: 16
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad, así como de elaborar y presentar los estados financieros de la entidad e informes conforme a los establecido, requerido por entres de control y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de contabilidad acorde con la normatividad vigente aplicables a la entidad. 2. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de las aplicaciones contables. 3. Elaborar los informes contables y financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la contaduría general de la nación, para presentarlos ante la Gerencia, las entidades de control y demás entes que lo requieran. 4. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad. 5. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes a fin de garantizar las razonabilidades de las transacciones que se originen en la entidad. 6. Garantizar el manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad. 7. Controlar y analizar las conciliaciones entre los diferentes procesos contables para que la información contable cumpla con las características de mejora, comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad realizadas con los procesos (módulos y/o dependencias) que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes. 9. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en los módulos que alimentan el sistema información contable. 10. Mantener actualizadas las operaciones contables y verificar que se registren de acuerdo con las normas vigentes. 11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y/o solicitudes de los clientes internos y externos, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados.

- 12 Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos al revisor fiscal para su aprobación y firma
13. Participar como miembro o como invitado de los diferentes Comités internos de la Institución.
14. Presentar los indicadores de gestión y financieros mensualmente a nivel estratégico, funcional y operativo de las áreas con el propósito de evaluar la utilización de los recursos.
- 15 Realizar reuniones permanentes al personal de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas, determinando las dificultades y la solución de estas
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública y presupuesto público
- 2 En normas internacionales de información financiera NIIF y en normas internacionales de contabilidad pública –NICSP
3. Costos Hospitalarios
- 4 Legislación Tributaria y laboral.
- 5 Sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad.
- 6 Manejo de software contables
- 7 Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
- 8 Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula vigente de contador Público
Expedida por la Junta Central de Contadores

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia Profesional.
Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores	
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 222
GRADO: 13

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. AREA FUNCIONAL

Salud laboral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, planeación, ejecución y control del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el sistema de salud y seguridad en el trabajo SG-SST.
2. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las políticas y actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
3. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los trabajadores de la institución, mediante la actualización de la matriz de riesgos y haciendo énfasis en la prevención y control de las enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo.
4. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
5. Promover y fomentar los métodos, técnicas de prevención y control de los factores de riesgo ocupacional en las diversas áreas de trabajo
6. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad laboral y realizar el seguimiento al desempeño de acuerdo a los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital, respecto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
8. Preparar, implementar y difundir el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
9. Implementar los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.
10. Realizar investigaciones y presentar los informes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
11. Realizar seguimiento continuo a los diagnósticos de salud y a las condiciones específicas de salud de los trabajadores
12. Establecer contactos y convenios con la A.R.L de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados
13. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST comité de convivencia laboral comité de seguridad vial, comité IAAS; y demás comités que tengan injerencia con el área
14. Participar en la elaboración del presupuesto anual para el desarrollo SG-SST de la institución y asesorar en la compra de equipos y materiales, en general, para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía según la ley vigente
15. Presentar los informes y estadísticas del área a la Gerencia y antes de control que lo requieran



16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Programar inspecciones periódicas de acuerdo con lo establecido en el sistema integrado de gestión de salud y seguridad en el trabajo cumpliendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
18. Programar capacitaciones en lo referente a salud y seguridad en el trabajo, y medio ambiente, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos dirigidos a todo el personal del hospital, de manera oportuna.
19. Elaborar con los coordinadores de los diferentes procesos, los protocolos y las normas de bioseguridad y seguridad industrial por áreas de trabajo, en los términos de calidad requeridos.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema de Gestión de Salud en Seguridad y Salud en el trabajo
2. Normatividad en gestión ambiental y PGRHS
3. Conocimiento normas de bioseguridad e higiene ocupacional
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado
6. Conocimientos sobre el Sistema General de Riesgos Laborales
7. Conocimientos del Sistema de Seguridad Social en Salud
8. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E S E
9. Capacitación en Qimática, atención al cliente y humanización.

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario

Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas por las funciones del cargo.

Licencia vigente para ejercer SG-SST.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en el (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS
I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 219
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión de las tecnologías de la información y comunicación TIC'S
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y asesorar el sistema de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y gerenciar el proceso de gestión de las tecnologías de la información y comunicación TIC'S.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Planificar, ejecutar y evaluar los programas del proceso liderado para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del crecimiento tecnológico.
4. Administrar las bases de datos que conforman el sistema de información de la Institución.
5. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la institución.
6. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación, mantenimiento de las aplicaciones de la arquitectura tecnológica de la entidad.
7. Diseñar los programas de capacitación informática que requieran los funcionarios de la institución para el correcto desempeño de sus funciones, en coordinación con la subgerencia de Talento Humano y la Administrativa y Financiera.
8. Incentivar la cultura de aplicar la política de Seguridad informática institucional.
9. Planear la adquisición e implementación de sistemas de información de acuerdo a los avances tecnológicos en materia de hardware y software, evaluando factores económicos y de capacidad institucional.
10. Soportar técnicamente a los funcionarios de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus microcomputadores dependientes.
11. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
12. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
13. Coordinar acciones con las áreas de apoyo, para garantizar la prestación del soporte ofimático, la gestión de la red de voz y datos, la gestión de servidores, la gestión de inventarios de equipos de cómputo y licencias de software
14. Generar la consolidación de los datos requeridos por los procesos institucionales para la generación de informes o reportes para la toma de decisiones.
15. Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados.
16. Establecer los canales de comunicación institucionales que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.
17. Entrenamiento y capacitación de los sistemas de información institucionales a los usuarios internos y externos del Hospital.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso

19. Asesorar a la dirección en estrategias y mecanismos tecnológicos, para el mejoramiento y mantenimiento de un sistema seguro para la gestión de la información.
20. Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de los archivos digitales de la entidad.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los sistemas de información
2. Diseño y manejo de bases de datos
3. Diseño y manejo de redes de datos
4. Normatividad sector salud
5. Normatividad relativa a las Historias Clínicas
6. Conocimientos en estadística
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E S E
8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)

3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 12

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

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. Realizar 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 y debidamente autorizado.
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 con 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. Generar control de los compromisos adquiridos por el Hospital, teniendo en cuenta los plazos y término de vencimiento.
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 por los procesos internos y las entidades externas que lo requieran
12. Elaborar, 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 juntamente con los cajeros para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
14. Realizar los respectivos comprobantes de egreso de acuerdo con los procedimientos establecidos y la justificación pertinente.
15. Verificación de los ingresos recaudados y egresos diarios de las fuentes de ingreso para generar reportes e información diaria.
16. Coordinar con los auxiliares de Tesorería la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento normas contables
2. Régimen legal vigente para la entidad
3. Conocimiento SOGCS
4. Manejo de software contables
5. Conocimiento en Presupuesto público
6. Conocimiento de normas tributarias
7. Normatividad presupuestal y tributaria
8. Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos

9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E	
10. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.	
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 en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento economía, administración y contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 	



- 7 Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad
- 8 Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
- 9 Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor como parte del cumplimiento de las métricas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MANTENIMIENTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 14

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NUMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Mantenimiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar las actividades técnico-administrativo dirigidas principalmente a prevenir averías, restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos.
2. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar procesos de mantenimiento, manejo y conservación de las áreas locativas, de infraestructura, plomería, electricidad, redes de vapor, y mantenimiento de equipos electromecánicos e industriales de uso hospitalario.
3. Elaborar el plan de Mantenimiento de la institución y velar por su cumplimiento
4. Programar y realizar el cronograma de actividades en lo relacionado al mantenimiento preventivo de la infraestructura, edificios, instalaciones físicas redes (eléctricas, de sistemas, de comunicaciones, de gases, hidráulicas, vapor, sanitarias, etc.), áreas adyacentes a la edificación y otras pertenecientes a infraestructura y presentar los reportes técnicos y de reposición que se requieran para el buen funcionamiento de estos.
5. 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 normativos y 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.

6. Programar, coordinar y vigilar las actividades del mantenimiento preventivo del Parque automotor de la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos y llevar el control histórico del mantenimiento y reparación de los vehículos.
7. Coordinar y establecer controles en todas las actividades relacionadas con los servicios de transporte.
8. 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
9. 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)
10. 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.
11. Velar por la elaboración, actualización, socialización, aplicación de manuales, programas, protocolos, guías y normas técnicas de mantenimiento.
12. 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
13. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por clientes internos y externos y por los entes de control sobre las actividades de mantenimiento
14. Gestionar la adquisición oportuna de los elementos, repuestos, accesorios, partes, etc., de la dotación hospitalaria e infraestructura que requiere área para su adecuado funcionamiento.
15. 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-coste en reposiciones, renovación tecnológica, ampliaciones, adiciones o mejoras y participar en los procesos de supervisión de contratos que estén encargados
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las obras en la institución
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
19. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. 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. Conocimientos básicos en electricidad, hidráulica y mecánica
5. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud
6. Auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Mantenimiento de equipo biomédico
8. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E S E
9. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Biomédica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería mecánica, Ingeniería civil, Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura urbanismo y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).

4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 367
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerencia Administrativa y Financiera
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Almacén
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de coordinación y realizar el control de activos fijos, insumos hospitalarios bienes, dando cumplimiento a la normatividad y los procesos establecidos para garantizar la prestación de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas propias del cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Ejecutar labores relacionadas con la administración y el servicio del almacén tales como: planear, programar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios.



4. Garantizar la realización de las actividades de recepción, verificación, clasificación, ubicación y registro de los artículos que llegan al almacén de la entidad y registrar los datos en el formato establecido por los entes de control, así como del despacho de los suministros requeridos por las dependencias.
5. Garantizar la realización de las actividades propias del área y controlar el despacho de los suministros requeridos por las dependencias.
6. Controlar y supervisar la recepción para el cumplimiento de los contratos celebrados de las adquisiciones directas del hospital, con el fin de que se cumplan con los plazos de entregas totales o parciales, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
7. Recepcionar, revisar e ingresar las adquisiciones de los diferentes proveedores de la Empresa, remitiendo las copias de entradas y salidas de almacén a las dependencias para su respectivo trámite.
8. 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.
9. Llevar a cabo todas las actividades y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén.
10. Velar porque los materiales, muebles, equipos, e implementos y útiles de oficina se guarden en lugares que brinden las garantías físicas para su adecuada conservación y por el cumplimiento de las normas de almacenamiento con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
11. 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.
12. Recepcionar y descargar las solicitudes de baja por devolución de activos fijos o elementos inservibles de la institución.
13. Ordenar y supervisar el despacho de los insumos hospitalarios y de papelería en las cantidades autorizadas a las unidades funcionales que lo soliciten.
14. Elaborar el plan operativo para el almacén con el fin de cumplir con los informes solicitados por los entes de control de la Entidad.
15. Apoyar la elaboración del Plan de Compras, conforme a las necesidades y políticas institucionales.
16. Recepcionar y tramitar las necesidades de bienes muebles y servicios de las diferentes unidades funcionales de acuerdo con los canales de comunicación establecidos.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Institucional. 2. Normas y procedimientos de Contratación de la ESE. 3. Procedimientos de compras. 4. Disposiciones sobre manejo y custodia de bienes 5. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 6. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines	doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 	



5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato).
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 387
GRADO: 14
DÉPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
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
1. 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, por las entidades de control y demás que la ley estipule para su legalización.
2. Registrar contablemente las cuentas por pagar de: servicios, arrendamientos, seguros, honorarios, remuneración de servicios técnicos y demás que acrediten otras cuentas por pagar.
3. Contabilizar la amortización de activos diferidos y activos intangibles
4. Contabilizar las provisiones establecidas en el plan general de la contabilidad Pública.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor de acuerdo a las normas de gestión documental de la entidad. 6. Elaborar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes que sean autorizadas por el contador a fin de garantizar las razonabilidades de las transacciones que se originen en la entidad. 7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes del área contable 8. Aplicar correctamente las políticas, procesos y controles contables establecidos por el Hospital acorde a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación. 9. Mantener actualizadas las transacciones contables y registrarlas de acuerdo con los principios y normas técnicas vigentes de acuerdo al plan general de la contabilidad Pública. 10. Acatar los lineamientos, políticas, objetivos y estrategias dadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Conocimientos y procesos contables 3. Actualización de las normas tributarias. 4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 5. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización 6. Manejo de sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en contabilidad del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de Infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la Institución y/o estar en constante actualización
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación
6. Participar activamente en los programas de humanización código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367

GRADO: 14

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con 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. Preparar y proyectar informes sobre la ejecución presupuestal para cumplir con los requerimientos internos y externos. 4. Apoyar en la realización de estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. 5. Ejecutar el proyecto de Acuerdo de Gastos, Solicitud de Créditos y Traslados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato 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 7. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento 8. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo de las actividades propias del área. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Pública 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización 5. Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> a. Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 	

8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CARTERA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CARTERA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 367
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Cartera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, analizar, registrar, y apoyar la gestión del cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas tendientes al logro de la recuperación de cartera 2. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de cobro de cartera 3. Coordinar y realizar la presentación de informes relacionados con el cobro de cartera para la toma de decisiones 4. Generar y Mantener actualizados los estados de cartera e intereses por mora. 5. Registrar la glosa de las empresas asignadas. 6. Reportar al jefe inmediato la cartera mayor a 90 días para que realicen el proceso jurídico correspondiente. 7. Informar al jefe inmediato sobre las irregularidades y anomalías que se presentan con las empresas responsables de pago. 8. Registrar las gestiones realizadas para el cobro de cartera de manera detallada y oportuna. 9. Mantener actualizado el estado de cuenta de cada empresa responsable de pago asignadas a fin de facilitar el análisis y la implementación de la gestión necesaria para su recaudo efectivo. 10. Realizar los cobros de las Cuentas pendientes de pagos de manera efectiva. 11. Solicitar a las empresas la relación de las facturas canceladas.



evolucionamos pensando en usted

Página 66 de 115

12. Atender y mantener el archivo y relacionar la correspondencia y documentos del área y remitirlos al archivo central
13. Realizar en forma confiable y oportuna los informes de cartera de acuerdo con las necesidades internas y externas
14. Realizar conciliación de cuentas con los deudores de acuerdo con el plan de trabajo
15. Conciliar cada mes con el área de contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
16. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de estas y las posibles soluciones
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Manejo del Ofimática
- 2 Normatividad vigente del área
- 3 Conocimientos contables
- 4 Normas sobre administración, recaudo y castigo de cartera
- 5 Manuales tarifarios
6. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
a. Aprendizaje continuo <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Confabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contabilidad y afines	doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento de económica, administración, contabilidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367

GRADO: 14

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Documenta

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar el proceso de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y promover los mecanismos de control de los procedimientos relacionados con la administración, mantenimiento y custodia, que permitan mejorar la conservación y disposición final del patrimonio documental de la entidad. 2. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y de los documentos conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar los informes propios del sistema de gestión documental. 4. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo de gestión; controlar su conservación y adecuado manejo sobre (TRD) y del FUID (formato único de inventario documental) 5. Coordinar la organización de las respectivas transferencias primarias y secundarias; identificándolas, clasificándolas y por ende controlar todos los documentos provenientes de las distintas dependencias, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales garantizando la reserva de las mismas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Sistema de Gestión documental institucional 3. Conocimiento de las tablas de Retención Documental y Transferencias documentales 4. Conocimientos de la Ley General de Archivo y Conocimiento del Reglamento General de Archivos. 5. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E S E 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Gestión documental, archivo del núcleo básico del conocimiento de las ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica en disciplinas de gestión documental, archivo del núcleo básico del conocimiento de las ciencias sociales y humanas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 	



8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas: por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESTADÍSTICA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367

GRADO: 14

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de la información y comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, desarrollar, orientar y suministrar la información que sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores técnicas de estadísticas respecto al sistema de estadísticas vitales (certificación de nacidos vivos y defunción).
2. Realizar el informe de egresos hospitalarios teniendo como fuente de información el sistema de información
3. Realizar búsqueda activa en el sistema de las muertes fetales y no fetales, con el fin de verificar que se hayan realizado el 100% de los certificados de defunción.
4. Realizar la notificación cuando se requiera a la alcaldía u otras entidades de acuerdo con el documento de codificación de eventos o aquellos que representen un riesgo para la salud pública de la población
5. Notificar inmediatamente los EISP que lo requieran y semanal por cada UPGO habilitada los reportes realizados de conformidad a la estructura y contenidos mínimos establecidos en el subsistema de información para la vigilancia de los EISP
6. Notificar a las entidades los eventos, RIPS, novedades y demás información siguiendo los lineamientos del Instituto Nacional de Salud
7. Elaborar y reportar mensualmente a las aseguradoras que lo requieran, los casos registrados como indicadores centinela de la calidad de acuerdo con la normatividad vigente.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Consolidar, realizar y entregar los informes propios del área que sean requeridos por el jefe inmediato. 9. Depurar el reporte de egresos y consulta médica de la semana epidemiológica a notificar. 10. Digitar en Excel, la relación semanal de eventos de interés en salud pública reportados con ficha notificación individual o colectiva enviarlo a UNM. 11. Descargar del aplicativo RUAF - DANE, la base de datos de nacido vivo, defunciones y verificar 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. 12. Controlar, vigilar y realizar seguimiento de los certificados de defunción, antecedente para el registro civil con el fin de garantizar su adecuado registro y custodia en la plataforma del RUAF. 13. Revisar, modificar y hacer seguimiento a la información reportada en la plataforma del RUAF teniendo en cuenta el indicador de calidad del dato, a su vez notificar a coordinación médica los ajustes de pertinencia médica. 14. Asistir a las reuniones del comité departamental de estadística vitales de acuerdo con la programación por el ente departamental. 15. Realizar inducción al personal médico certificador de hechos vitales y profesionales en servicio social obligatorio. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización 2. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E Certificado de Excel avanzado. 3. Normas y políticas vigentes en el manejo de Historias Clínicas. 4. Indicadores Hospitalarios 5. Conocimientos en estadística vitales 6. Conocimientos en vigilancia y salud pública. 7. Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999. 8. Conocimiento y manejo de CUPS Resolución 00365 de 1999. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en matemáticas, estadísticas y afines del núcleo básico del conocimiento matemáticas y ciencias naturales

EXPERIENCIA

doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo formación técnica en disciplinas matemáticas, estadísticas y afines del núcleo básico del conocimiento matemáticas y ciencias naturales.

EXPERIENCIA

Venticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

TÉCNICO OPERATIVO – BIOMEDICO

TÉCNICO OPERATIVO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: TÉCNICO
CÓDIGO: 314
GRADO: 09
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión de Ambiente Físico y la Tecnología
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar oportunamente el servicio de soporte técnico en el mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo, dando cumplimiento con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente..
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad de acuerdo al cronograma asignado. 2. Apoyar en la Actualización del cronograma de calibración de los equipos biomédicos propios de la institución, así mismo, realizar la gestión administrativa para solicitar la calibración y que sea ejecutada con las empresas a cargo. 3. Interpretar y aplicar información técnica en el uso y manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada 4. Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado de los equipos biomédicos. 5. Apoyar en la Actualización periódica del inventario de equipos biomédicos, accesorios consumibles, servicios, herramientas y manuales. 6. Dar respuesta a las solicitudes que llegan para dar soporte técnico en el mantenimiento y reparación de los equipos biomédicos. 7. Detectar fallas a equipos biomédicos, dar los conceptos técnicos de funcionamiento, para su uso o respectiva baja. 8. Apoyar en la elaboración de protocolos, guías y manuales para cada uno de los equipos biomédicos existentes en la ESE Hospital del Sarare 9. 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 10. Diligenciar oportunamente los formatos requeridos para mantener la trazabilidad y actualización de las hojas de vida de los equipos biomédicos. 11. Realizar la gestión administrativa correspondiente para brindar un servicio de 24 horas del día en el proceso Gestión Biomedica para cuando la institución lo solicite. 12. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecnovigilancia

13. 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.
14. Apoyar en el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
2. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
3. Conocimientos de Instrumentación Biomédica
4. Conocimientos de Simuladores de equipos Biomédico
5. Conocimientos en mantenimiento de equipo biomédico
6. Conocimientos de metrología
7. Manejo de codificación, clasificación y rotulación de materiales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en ingeniería biomédica y afines del núcleo básico del conocimiento en ingeniería arquitectura, urbanismo y afines

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título formación técnica en disciplinas ingeniería biomédica y afines del núcleo básico de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)

3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 407
GRADO: 15
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 4
II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia administrativa y financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo, operativo y logístico asociado al manejo de información, la atención de los usuarios internos y externos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Ejecutar las funciones de apoyo en el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al cumplimiento de los planes institucionales
2. Orientar al cliente interno, externo y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos
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, recopilando y/o entregando la información requerida, realizando el cronograma de las fechas de presentación
6. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con 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 las actividades
9. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados
10. Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en herramientas office y/o software correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia
11. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para dar oportuna respuesta de acuerdo con las instrucciones impartidas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Capacitación en Ofimática atención al cliente y humanización
- 2 Conocimientos básicos contables o administrativos
- 3 Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental
- 4 Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
- 5 Manejo de equipos de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller académico o comercial y certificado auxiliar administrativo expedido y registrado por una institución debidamente autorizada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

SECRETARIA

SECRETARIA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SECRETARIA
CÓDIGO: 440
GRADO: 14
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 3
II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa efectuando el manejo de la información de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad y apoyar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios y documentos e informes propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información. tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y demás instituciones, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 2. Atender a los usuarios mediante los diferentes canales de comunicación para suministrarles de manera precisa, oportuna la información y la orientación requerida de acuerdo a los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales 3. Efectuar y mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la oficina de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 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 jefe 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. 8. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas

9. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción y ortografía 2. Sistema de Gestión documental institucional 3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización 5. Manejo de sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y diploma en secretariado o afines expedido por una institución debidamente autorizada.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la 	

- mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato)
 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

OPERARIO

OPERARIO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: OPERARIO
CÓDIGO: 487
GRADO: 10
DÉPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Mantenimiento
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física del Hospital del Sarare con el fin de garantizar el buen funcionamiento y buena prestación de servicios.
IV. 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 enseres 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. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias en las diferentes sedes de la entidad. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado. 4. Realizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria en las sedes urbanas y puestos de salud rural de la ESE del Sarare cuando se autorice. 5. Realizar traslados de muebles y enseres cuando sean autorizados por el almacenista. 6. Solicitar con suficiente tiempo de antelación las necesidades y requerimientos de dotación, materiales, elementos, insumos, y herramientas necesarias para el desarrollo del proceso 7. Colaborar en la realización de los mantenimientos a que haya lugar por las disposiciones de la empresa. 8. Participar en todas las actividades programadas del servicio, así como las de carácter general de la institución. 9. Realizar y mantener aseado su puesto de trabajo. 10. Propender por el cuidado y buen funcionamiento de los elementos y herramientas a su cargo. 11. Informar oportunamente sobre incidentes y eventualidades presentadas en la planta física, tales como accidentes, daños en implementos, elementos o insumos etc. 12. Realizar demás actividades que se le requiera y tengan relación con el área de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de higiene y seguridad industrial 2. Herramientas e instrumentos propios de su trabajo 3. Buenas relaciones interpersonales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación media vocacional (noveno grado)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen 	

ÁREA TÉCNICO CIENTÍFICA

MEDICO GENERAL

MEDICO GENERAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: MÉDICO GENERAL
CÓDIGO: 211
GRADO: 17
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 4
II. ÁREA FUNCIONAL
Consulta externa, urgencias, quirófano, internación, cirugía, promoción y prevención, unidad móvil, UCIN, UCI, UCIM.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en los diferentes servicios del Hospital del Sarare.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las agendas de trabajo implementadas. 2. Realizar anamnesis y examen físico completo, definiendo el o los diagnósticos definitivos o presuntivos, guardando la privacidad del paciente y reserva del diagnóstico. 3. Diligenciar y validar correctamente los registros de la Historia clínica de acuerdo al software implementado o en físico según sea el caso por la institución, las solicitudes de apoyo diagnóstico y fórmula médica según directrices de la institución. 4. 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. 5. Participar en la admisión, preparación para el tratamiento, atención y egreso del usuario. 6. Brindar información, 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. 7. 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. 8. Acudir al llamado en casos de: código azul, código rojo, alarmas en forma expedita y sin dilaciones 9. Acompañar durante el traslado de pacientes remitidos a instituciones de mayor complejidad si el caso lo amerita cumpliendo los protocolos establecidos. 10. Entregar y recibir el turno presencial dando prioridad a los pacientes críticos y registrando en la historia clínica los aspectos relevantes. 11. Manejar los equipos biomédicos según instrucciones del proveedor, cuando así se lo requiera el tratamiento del paciente. 12. Identificar y notificar los eventos de interés en salud pública (EISP) en las fichas de vigilancia epidemiológica, participar en las unidades de análisis y COVES extraordinarios en la institución. 13. Expedir las órdenes de hospitalización, ayudas diagnósticas, terapéuticas y analizar los resultados y solicitar interconsulta de especialidades de acuerdo al diagnóstico del usuario. 14. Adherirse a los lineamientos y protocolos del Instituto Nacional de Salud.

15. Diligenciar oportunamente los hechos vitales teniendo en cuenta los indicadores de calidad y oportunidad del dato en la plataforma DANE-RUAF
16. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normalidad vigente para el sector salud.
2. Protocolos y guías de manejo emitidos por el Ministerio de Salud Pública
3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
5. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS
6. Certificado BLS - ACLS vigente.
7. Diplomado en estadística vitales nacimiento y defunciones.
8. Capacitación en atención a víctimas de violencia sexual
9. Capacitación en gestión del duelo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión

EXPERIENCIA

Trenta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)

3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

ODONTOLOGO

ODONTOLOGO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: ODONTOLOGO
CÓDIGO: 214
GRADO: 13
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 2
II. ÁREA FUNCIONAL
gestión de atención primaria en salud / urgencias
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de Odontología en los componentes de promoción, prevención, y rehabilitación del paciente y de los usuarios que demanden en el servicio con el fin de planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar valoración odontológica para identificar diagnósticos, procedimientos y tratamiento a seguir.

2. Informar al usuario sobre los procedimientos a realizar, los riesgos y demás circunstancias que puedan comprometer el resultado del tratamiento
3. Diligenciar de manera clara, oportuna y veraz la historia clínica del usuario 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
4. Atender oportunamente al usuario con cita y con oportunidad al usuario que consulta por urgencias de acuerdo con los turnos o disponibilidad que presente en el momento
5. Remitir a pacientes a odontólogos especializados según sea idóneo
6. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, permaneciendo actualizado en los nuevos ingresos de estos
7. 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
8. Asumir los informes estadísticos que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos y externos a la entidad
9. Coordinar, asignar tareas, asesora y supervisa las actividades del personal a su cargo
10. Tomar radiografías y las interpreta para diagnosticar adecuadamente.
11. Controlar la existencia y vencimiento del material de trabajo almacenado en el consultorio.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo
13. Participar en la implementación y actualización y desarrollo de los protocolos del área.
14. Propender por el cumplimiento de los indicadores del área, estableciendo acciones de mejoramiento para el cumplimiento del mismo
15. 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
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector salud
2. Protocolos y guías de manejo emitidos por el Ministerio de Salud Pública
3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
5. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS
6. Normas de bioseguridad y protección radiológica
7. Elaboración de carta dental médico- Legal

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 en Odontología del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 	

9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TRABAJO SOCIAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TRABAJO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD

CÓDIGO: 237

GRADO: 10

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos misionales

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de coordinación interinstitucional para atención a población en condición de vulnerabilidad, así mismo, la promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel grupal e individual en cumplimiento a la normatividad vigente.

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 uso 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.
5. Orientar a los usuarios y su familia sobre los mecanismos de resolución frente a las barreras de acceso del sistema de salud
- 6 Apoyar con los diferentes hospitales locales y regionales, la remisión y contrarremisión de pacientes, para la continuidad y eficacia de su tratamiento

7. Coordinar con las diferentes instituciones de bienestar social encaminadas a prestar servicios a la comunidad representadas como entidades no gubernamentales, de acuerdo a la necesidad detectada del paciente.
8. 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.
9. Gestionar material y solidariamente conforme al requerimiento del usuario y su familia, citas médicas, medicamentos, materiales médico-qx y apoyo para traslados, contribuyendo de esta manera a facilitar la eficiencia en la prestación de los servicios.
10. Realizar acompañamiento en el desarrollo de los trámites intrahospitalarios, con miras a que estos se realicen en su totalidad.
11. 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)
12. 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.
13. Diseñar los formatos, mecanismos y procedimientos que le facilitan la obtención de datos y su distribución.
14. 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.
15. Velar porque la patología del usuario establezca prioridad y optimice la asignación de las camas.
16. Realizar el proceso de identificación y afiliación a sistema de seguridad social de población en condición de vulnerabilidad.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de negociación
2. Sistema de Gestión de calidad
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. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E

- 8 Capacitación en Olímatica, atención al cliente y humanización.
- 9 Capacitación en atención a víctimas de violencia sexual
- 10 Formación en certificación de discapacidad y registro de caracterización y localización de personas con discapacidad del ministerio de salud y protección social
- 11 Inscripción en el directorio nacional de certificadores de discapacidad del ministerio de salud y protección social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional en disciplina académica en Trabajo social, psicología del núcleo básico del conocimiento de ciencias sociales y humanas.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad con énfasis en la

- mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

ENFERMERO

ENFERMERO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
CÓDIGO: 243
GRADO: 10
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 3
II. ÁREA FUNCIONAL
Consulta externa, urgencias, quirófano, internación, cirugía, promoción y prevención, unidad móvil, UCIN, UCI, UCIM.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar información, 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.
2. Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, supervisión, evaluación y control que garanticen la prestación de servicios en el área de enfermería de la entidad.
3. Planear, coordinar y dirigir las actividades de los auxiliares de enfermería de los diferentes servicios.
4. Cumplir con las indicaciones médicas en la aplicación del tratamiento dado al paciente.
5. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo del personal auxiliar de enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
6. Revisar, actualizar, adoptar, socializar e implementar los protocolos, procedimientos, guías, manuales, programas, relacionados con las actividades de enfermería para los

<p>diferentes servicios de la entidad y exigir el cumplimiento de los mismos por parte del personal a cargo.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Brindar cuidado directo de enfermería a pacientes que por su condición requieren atención de personal profesional.</p> <p>9. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos médico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada</p> <p>10. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.</p> <p>11. Realizar los procedimientos indicados por el médico tratante y aplicar los cuidados de enfermería</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.</p>					
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de bioseguridad y desechos hospitalarios 2. Normalidad aplicada a las Historias Clínicas 3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E S E 4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 5. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS. 6. Sistema de gestión integral de calidad 7. Conocimiento en fármaco vigilancia y terna vigilancia. 					
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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 </td> <td> <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 </td> </tr> </tbody> </table>		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
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 				
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Título profesional en disciplina académica en enfermería del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p> </td> <td> <p>Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	<p>Título profesional en disciplina académica en enfermería del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<p>Título profesional en disciplina académica en enfermería del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>				
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
<p>IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p>					

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

DIRECTOR DE BANCO DE SANGRE

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD – DIRECTOR DE BANCO DE SANGRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD

CÓDIGO: 242

GRADO: 11

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Banco de Sangre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar 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 respondiendo por los actos técnicos, científicos y administrativos que se requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

19. Apoyar los procesos de auditoría que se implementen en la Unidad y llevar los registros correspondientes para análisis y toma de decisiones.
20. Gestionar, programar y promover la capacitación de su personal a cargo y la educación médica continua.
21. Hacer control de calidad de equipos, reactivos y técnicas utilizadas en el área.
22. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 1571 de 1993 y normas complementarias.
2. Manual de normas técnicas y administrativas para bancos de sangre emitido por el Ministerio de Protección Social.
3. Procedimientos en el área de inunohematología.
4. Procedimientos en el área de pruebas de tamizaje para ETS.
5. Programa Nacional de la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre del Ministerio de Protección Social.
6. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio, de acuerdo a las normas emitidas para los bancos de sangre
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.
9. Sistema de gestión integral de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Bacteriología Medicina del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Hematología, medicina transfusional o afines

Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia como director de banco de sangre

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
4. Participar en los programas de formación continua capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen

PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD - BACTERIOLOGO

PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD - BACTERIOLOGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSATARIO AREA DE LA SALUD

CÓDIGO: 237

GRADO: 10

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

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

18. Liderar el programa Institucional de reactivo-vigilancia, siendo referente del programa gestionando los eventos e incidentes relacionados con reactivos de diagnóstico in vitro como los reportes mensuales y trimestrales a los entes de control.
19. Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica de la entidad.
20. Notificar los eventos de interés en salud pública (EISP), participar en las unidades de análisis y COVES extraordinarios en la institución.
21. Participar activamente en los comités a los que por norma sea integrado y/o fungir como invitado
22. Proporcionar apoyo técnico desde su área para la elaboración de informes y reportes sobre eventos de IAAS, contribuyendo a la mejora continua de los protocolos de prevención y control
23. Coordinar la implementación de estrategias efectivas para el manejo de la resistencia bacteriana, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares institucionales
24. Apoyar el Programa de Optimización de Antibióticos Institucional (PROA) proporcionando análisis y datos relevantes sobre la resistencia bacteriana y el uso adecuado de antibióticos
25. Participar en la planificación y ejecución de estrategias educativas y de sensibilización dirigidas al personal de salud, enfocadas en la prevención de la resistencia antimicrobiana y el uso racional de antibióticos.
26. Facilitar el acceso a recursos y herramientas necesarias para el monitoreo y análisis continuo de la efectividad del programa PROA en la institución.
27. Mantener actualizado el análisis de costos.
28. Consolidar, reportar y responder por la información estadística del laboratorio de la entidad para reportar a los procesos internos de la entidad y los entes de control externos que apliquen.
29. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos: conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
30. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de Seguridad Social en Salud
2. Conocimiento de control de calidad analítico en el laboratorio clínico
3. Normatividad reglamentaria de laboratorio Clínico
4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
5. Capacitación en ofimática, atención al cliente y humanización.
6. Lineamiento en Seguridad del Paciente e IAAS.
7. Sistema de gestión integral de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

12. Abastecer el área de dispensación con los suministros existentes en la bodega, según requerimiento diario o semanal.
13. Inventariar semanalmente las existencias de medicamentos y material quirúrgico de la bodega de farmacia.
14. Entregar al jefe inmediato las cuentas correspondientes a las mercancías recibidas en la bodega.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
2. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
3. Indicadores Hospitalarios
4. Manejo de kardex e inventarios
5. Conocimientos normas SOGCS
6. Manuales y procedimientos del área de farmacia y autoridades competentes
7. Conocimientos clasificación de medicamentos
8. Manejo de codificación, clasificación y rotulación de materiales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad en regencia de farmacia del núcleo básico del conocimiento ciencias de la salud.	Doce (12 meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

- RESPONSABILIDADES**
10. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional.
 11. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)

12. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM).
13. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización
14. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación
15. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
16. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
17. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
18. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen

AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR DE ENFERMERÍA

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

<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 en Bacteriología, Medicina del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud. Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector salud.
2. Principios científicos en atención en enfermería
3. Manejo de desechos hospitalarios y normas de bioseguridad
4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
5. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
6. Lineamiento en Seguridad del Paciente y programa de control de infecciones.
7. Certificado BLS vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES

10. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional
11. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia)
12. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM)
13. Participar en los programas de formación continua capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
14. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora

- continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
15. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
 16. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
 17. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución
 18. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - AUXILIAR LABORATORIO CLINICO

AUXILIAR AREA DE LA SALUD - AUXILIAR LABORATORIO CLINICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD

CÓDIGO: 412

GRADO: 12

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 2

II. ÁREA FUNCIONAL

Laboratorio clínico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en el área de Laboratorio Clínico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material
2. Dar el manejo correspondiente a los equipos biomédicos de la unidad funcional y controlar su funcionamiento, informando de las fallas e imperfectos.
3. Cumplir con las guías, protocolos, manuales y procedimientos establecidos a fin de garantizar la seguridad y calidad de la prestación del servicio de salud.
4. Orientar e informar al usuario sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen y entregar los resultados de los análisis cumpliendo el protocolo establecido para tal fin.
5. Cumplir con las normas de técnica asepsia y antisepsia, bioseguridad y prevención de infecciones.
6. Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados.
7. Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas.
8. Recibir, radicar, clasificar y distribuir las muestras provenientes de los diferentes servicios.
9. Verificar y confirmar la orden médica de los exámenes para cumplir con el proceso de facturación.
10. Identificar y realizar toma de muestras, separar y distribuir a las diferentes secciones del servicio.
11. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de las pruebas de laboratorio y montar la prueba requerida.
12. Lavar, secar y preparar diariamente el material necesario para cada una de las secciones.
13. Esterilizar los medios de cultivo de acuerdo a la sección por la cual esté rotando.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.
2. Normas de Bioseguridad y protección radiológica
3. Capacitación en toma de muestras
4. Capacitación en manejo de procedimientos en laboratorio clínico.
5. Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento
6. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- + Manejo de información
- + Relaciones interpersonales
- + Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Diploma de auxiliar de enfermería expedido y registrado por una institución debidamente autorizada. Acto administrativo y/o cualquier disposición legal que lo avale o modifique expedido por la entidad competente para ejercer su profesión	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - BANCO DE SANGRE

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - BANCO DE SANGRE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD

CÓDIGO: 412

GRADO: 12

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 1

II. ÁREA FUNCIONAL

Banco de Sangre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en el área de Banco de Sangre

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer instrucciones al donante sobre los diferentes pasos de la donación, realizar toma de muestras, identificación, separación y distribución de las mismas a las diferentes áreas operativas
2. Realizar la toma de muestras, separación y distribución en las diferentes secciones del laboratorio clínico y las flebotomías para la obtención de unidades de sangre.
3. Participar en los programas de reclutamiento de donantes dentro y fuera de la institución
4. Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del servicio
5. Asear, Ordenar y limpiar el equipo de la sección de trabajo.
6. Cumplir con las normas de técnica asepsia y antisepsia, bioseguridad y prevención de infecciones
7. Recibir e identificar las órdenes de acuerdo a los exámenes solicitados.
8. Estar pendiente de suplir las necesidades de material que lleguen a surgir en las secciones asignadas
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo
10. Preparar el material de trabajo según protocolos establecidos por la entidad
11. Cumplir con los procesos, protocolos y procedimientos de obtención de muestras establecidos en la entidad
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manual de manejo de desechos biológicos establecido por el ministerio de protección social. Capacitación o entrenamiento adecuado para las funciones que se le asignen el banco de sangre. Normas de bioseguridad <ol style="list-style-type: none"> Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E <ol style="list-style-type: none"> Certificado por competencia en toma de muestra sanguínea. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Diploma de auxiliar de enfermería expedido y registrado por una institución debidamente autorizada. Acto administrativo y/o cualquier disposición legal que lo avale o modifique expedido por la entidad competente para ejercer su profesión	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 	

4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y áreas encargadas, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - AUXILIAR DE SALUD ORAL

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - AUXILIAR DE SALUD ORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD

CÓDIGO: 412

GRADO: 13

DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

NÚMEROS DE CARGOS: 2

II. ÁREA FUNCIONAL

Odontología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
2. Asignar y/o cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento según el odontólogo, verificando cumplimiento de requisitos

- 3 Preparar e Instrumentar racionalmente los materiales odontológicos, según su adecuada manipulación, dosificación y conservación
- 4 Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos controlando el proceso de esterilización, funcionamiento de la autoclave, sustancias químicas.
- 5 Apoyar y asistir a los odontólogos generales en sus acciones de diagnóstico y procedimientos clínicos.
- 6 Realizar mensualmente pedido de material odontológico
- 7 Aplicar las normas de bioseguridad en todas las áreas de odontología y salud oral, con el fin de mantener un adecuado control de infecciones en su sitio de trabajo.
- 8 Ejercer actividades de protección específica en salud oral, como la aplicación de sellantes, detartraje, control de placa y fluorización.
- 9 Llevar a cabo funciones de prevención de la enfermedad y promoción de la salud oral a través de acciones de educación en salud oral a nivel individual y colectivo, en diferentes grupos poblacionales.
- 10 Anotar en la historia clínica los datos suministrados por el odontólogo o higienista, durante la elaboración de la historia clínica o en el momento que se requiera consignar un dato y al odontólogo no le quede fácil, por estar realizando el procedimiento.
- 11 Verificar la existencia de material e instrumental odontológico, responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos.
- 12 Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.
- 13 Cumplir con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Capacitación en Otimática, atención al cliente y humanización.
- 2 Normas de Bioseguridad y protección radiológica
- 3 Manejo adecuado del instrumental utilizado en cada procedimiento odontológico
- 4 Manejo de los materiales que se requieren para cada procedimiento
- 5 Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E S E

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Diploma de bachiller Diploma de auxiliar de higiene oral expedido y registrado por una institución debidamente autorizada. Acto administrativo y/o cualquier disposición legal que lo avale o modifique expedido por la entidad competente para ejercer su profesión</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	
<p>AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - ESTADÍSTICA</p>	
<p>AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD - ESTADÍSTICA</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>NIVEL: ASISTENCIAL</p>	

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

1. Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental institucional
2. Normatividad aplicada a la Historia Clínica
3. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
4. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización
5. Manejo de sistemas de información
6. Conocimiento básico en estadísticas vitales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller. Diploma de auxiliar en salud pública o auxiliar administrativo en salud expedido y registrado por una institución debidamente autorizada	Doce (12) meses de experiencia relacionado.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia reactivovigilancia farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación 5. Participar activamente en los programas de humanización código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 6. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad.

7. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución.
8. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

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

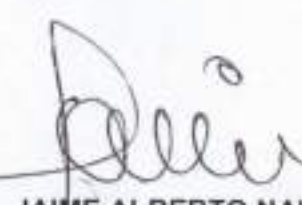
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Actualización y Equivalencias del Manual de Funciones y de Competencias Laborales. La Junta Directiva del Hospital del Sarare E.S.E., mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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


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


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