

0237

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ de 2023  
(10 de marzo de 2023)

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

**LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas por el Decreto N° 165 de 14 de julio de 2021, posesionada mediante Acta N° 903 de 29 de julio de 2021, emanada de la Gobernación de Guaviare, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza N°. 002 de 1996, de la Asamblea Departamental de Guaviare, se crea la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare.

Que mediante Resolución 0245 de 1998, de la Secretaria de Salud Departamental, "Por medio de la cual se transfiere a la E.S.E (Hospital San José del Guaviare), las funciones administrativas y financieras". En la cual resolvió iniciar la transferencia de las funciones administrativas y financieras que venía desarrollando hasta ese momento a la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que mediante Acuerdo 0015 de 2008, se adoptan los Estatutos de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que el artículo 32 del Decreto No.785 del 2005, define que la "Expedición, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto". (...) Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.


Que atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.3.6 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditan los allí señalados, sin modificaciones o adiciones.

Que mediante la sección 2, del Decreto 780 de 2016, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y se establece la organización de las Empresas Sociales del Estado.

Que mediante el Acuerdo 008 del 29 de agosto de 2016, "Por medio del cual se deroga el Acuerdo 0015 de diciembre 18 de 2008, y se adoptan los nuevos estatutos de la Empresa Social del Estado E.S.E Hospital San José del Guaviare".

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece la competencia del director de cada Entidad de distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus



"El Hospital A Su Servicio" 

planes y programas; así como crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que de conformidad con lo establecido por el Gobierno Nacional en el Decreto 462 de 2022 y de acuerdo con lo consensuado con las organizaciones sindicales, se expide Ordenanza 458 de 2022, por medio de la cual se fija la escala de remuneración que se regirá para los empleados de la ESE Hospital San José del Guaviare durante la vigencia 2022.

Que mediante la Resolución N° 0862 de 2021, por medio de la cual se modifica la Resolución N° 0521 del 08 de julio de 2021, que adiciona un CAPÍTULO TRANSITORIO a la Resolución N° 1382 de 21 de noviembre de 2018, y deroga la Resolución N° 529 de 14 de septiembre de 2020, de la ESE Hospital San José del Guaviare, se conformó un equipo multidisciplinario de rediseño institucional que tiene como misión principal revisar, ajustar y aprobar el documento compilado del estudio técnico.

Que el estudio técnico desarrollado por la consultoría determinó la necesidad de un proceso de rediseño institucional, que conlleva la supresión y creación de empleos con el fin de cumplir con los objetivos y necesidades de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que el Estudio Técnico de modernización institucional curso las instancias ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se realizó la participación, mediante la discusión de inquietudes y propuestas para toma de decisiones, para posterior presentación a la Autoridad competente como lo establece el decreto N° 780 de 2016, numeral 16.

Que la Gerente de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, presentó el Estudio Técnico de Modernización Institucional, ante la Junta Directiva, como consta en el Acta de reunión Extraordinaria N° 11 del 02 de noviembre de 2022.

Que la modificación de estructura y escala salarial de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, agoto los debates mediante el proyecto de Ordenanza N° 617 de 2022.

Que mediante Ordenanza 485 de 2022, "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 7, 10 Y 18 DE LA ORDENANZA N° 002 DE 1996 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, COMO UNA ENTIDAD PÚBLICA, DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE", SE DEROGA LA ORDENANZA N° 458 DE 2022 Y SE DEFINE LA ESTRUCTURA Y LA ESCALA SALARIAL PARA LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE", se definió la estructura y escala salarial para la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, mediante el Acuerdo N° 001 de 2023, de fecha 10 de enero de 2023, adopto la Ordenanza N° 485 de 2022, de la Asamblea Departamental del Guaviare y definió la planta de empleos para la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que mediante el Acuerdo N° 001 de 2023 de fecha 10 de enero de 2023, "Por medio del cual se Adopta la Ordenanza N° 485 de 2022 de la Asamblea Departamental del Guaviare, y se define la planta de empleos para la E.S.E Hospital San José del Guaviare" con fundamento en la nueva



"El Hospital A Su Servicio"

estructura y la escala salarial, se hace necesario que la Gerente adopte la planta de empleos para la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que el Artículo Quinto del Acuerdo N° 001 de 2023, la Junta Directiva le da facultades a la Gerente para que apruebe y adopte el Manual Especifico de Funciones de Competencias Laborales que registrará para la planta de empleos de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que mediante la Resolución 0136 de 2023, se adopta la planta de empleos para la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.2.6.1, Parágrafo 3 del Decreto 1083 de 2015, se dio a conocer el alcance de la modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, escuchando las observaciones e inquietudes a las Organizaciones Sindicales de la entidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño extensivo los días 20 y 27 de febrero de 2023.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para la planta de los empleos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, incluyendo el anexo 1 de la precitada Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Criterios de Clasificación. De conformidad con las disposiciones legales vigentes establecidas en el Artículo 4, del Decreto N° 785 de 2005, en el nivel **Directivo** se agrupan los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas, adopción de planes y programas para su ejecución. En el nivel **Profesional** se agrupan los empleos a los cuales corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional. En el nivel **Técnico** se agrupan los empleos a los cuales corresponde funciones específicas para el desarrollo de actividades que requieren aplicación de conocimientos técnicos. En el nivel **Asistencial** agrupan los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**ARTÍCULO TERCERO:** Identificar el nivel Jerárquico, denominación, código y grado del empleo. Los empleos de que trata el presente acuerdo se identificarán con un código de tres dígitos conforme lo establece el Decreto 785 de 2005, el grado está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, fijada por la asamblea Departamental del Guaviare, para las entidades descentralizadas.

**ARTÍCULO CUARTO:** Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento para el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como lo señala el Decreto N° 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.4.9.



“El Hospital A Su Servicio” 

**ARTICULO QUINTO:** Requisitos. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata la presente Resolución, deberá reunir las calidades que se determine en la misma, de conformidad con la ley 909/2004, Decreto N° 1083 de 2015, Decreto N° 648 de 2017, Decreto 815 de 2018, sus disposiciones reglamentarias, y demás que la complementen, modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO ARTICULO SEXTO** Publicación: Publíquese el presente acto administrativo en la página web institucional de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

**ARTÍCULO ARTICULO SEPTIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PÚBLIQUENSE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Oveida Parra Novoa*  
**OVEIDA PARRA NOVOA**

Proyecto	Dora Judith Cuadro Orjuela - Profesional Universitario de Talento Humano	
Proyecto	Gladys Ramirez Peña - Profesional Especializado externo E.S.E. Hospital San José del Guaviare	
Reviso	Rosa Emiliana Melo Loaiza - Subgerencia Administrativa y Financiero	
Reviso	Miguel Ángel Cerón Molina - Subgerencia de Servicios de Salud <b>Z MDC</b>	
Revisó	Haidy Carolina Ospina - Asesora Jurídica E.S.E. Hospital San José del Guaviare	
Aprobó	Oveida Parra Novoa - Gerente E.S.E. Hospital San José del Guaviare	

*[Handwritten signature]*



**"El Hospital A Su Servicio"**

## ANEXO 1

### JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Por su parte la administración de la empresa, con el propósito de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión y de acuerdo a los resultados de la Consultoría para la realización del Estudio Técnico de Modernización Institucional en la E.S.E Hospital de San José Del Guaviare, desarrollado por la firma G&G GLOBAL SERVICE S.A.S, determinó la necesidad de un proceso de reorganización donde se sugirió la supresión y creación de empleos con el fin de cumplir con los objetivos y necesidades de la empresa. Dicho estudio, curso las instancias ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Junta Directiva y posterior fue presentado ante la Asamblea Departamental del Guaviare, quien mediante Ordenanza N° 485 de 2022, aprobó la estructura organizacional y la escala salarial para la E.S.E Hospital de San José Del Guaviare.

Por lo anterior el área de Gestión de Talento humano de la E.S.E Hospital de San José Del Guaviare, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica, de manera que respondan a las necesidades de la empresa a través de su Sistema Integrado de Gestión.

En concordancia con lo anterior, es necesario dar a conocer que mediante el Acuerdo N° 001 de 2023 de fecha 10 de enero de 2023, la Junta Directiva de E.S.E Hospital de San José Del Guaviare, otorgó facultades a la Gerente de la empresa para que apruebe y adopte el Manual Especifico de Funciones de Competencias Laborales que regirá para la planta de empleos de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.



Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare se requiere derogar el Acuerdo 06 del 4 de julio de 2018, en los términos anteriormente señalados y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare”.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.



Aprobada mediante la Ordenanza N° 485 del 20 de Diciembre de 2022



Contenido

<b>NIVEL DIRECTIVO</b> .....	9
Gerente .....	9
Subgerencia Administrativa y Financiera .....	12
Subgerencia de Servicios de Salud.....	14
Oficina de Calidad.....	17
Oficina Jurídica y de Contratación.....	20
Oficina Control Interno de Gestión .....	23
Oficina de Control Interno Disciplinario .....	25
Oficina de Planeación .....	27
<b>NIVEL PROFESIONAL</b> .....	30
Médico General.....	30
Profesional Servicio Social Obligatorio – Médico.....	33
Profesional Servicio Social: Enfermero .....	35
Profesional servicio social obligatorio - Bacteriólogo .....	36
Enfermero.....	38
Profesional Universitario Área Salud - Terapia Física .....	40
Profesional Universitario Área Salud: Terapia Respiratoria .....	43
Profesional Universitario Área Salud: Instrumentador Quirúrgico .....	45
Profesional Universitario Área Salud: Bacteriología .....	50
Profesional Universitario - Trabajador Social .....	52
Profesional Universitario - Seguridad y Salud en el Trabajo .....	55
Profesional Universitario - Contabilidad .....	57
Profesional Universitario - Talento Humano.....	60
Profesional Universitario - Facturación, Cartera y Auditoria de Cuentas Médicas .....	63
Profesional Universitario - Gestión Comercial y Costo .....	65
Tesorero General.....	68
Almacenista General.....	70
<b>NIVEL TECNICO</b> .....	73
Técnico Área Salud - Radiología .....	73
Técnico Administrativo - Estadística.....	75
Técnico Administrativo - Gestión Documental .....	77





**EL HOSPITAL A SU SERVICIO**

**Código de prestador**

**950010000101**

**Nit - 832001966-2**

**0237**

Técnico Administrativo - Sistemas .....	79
Técnico Administrativo – Talento Humano – Facturación – SIAU.....	80
Técnico Administrativo - Cartera .....	82
Técnico Administrativo - Presupuesto.....	84
Técnico Operativo.....	86
Secretaria Ejecutiva .....	87
Secretario.....	89
Auxiliar Área Salud .....	91
Auxiliar Administrativo.....	92
Ayudante .....	94



**“El Hospital A Su Servicio”**



<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	085
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Periodo fijo
Dependencia:	Gerencia
Empleo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GERENCIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de dirección, gestión, formulación de estrategias institucionales en la administración de la Entidad; mediante la adopción de políticas, programas, proyectos y cumplimiento de los objetivos misionales que deriven en la prestación de servicios de salud con altos estándares de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser nominador y ordenador del gasto.</li> <li>2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.</li> <li>4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.</li> <li>5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad, promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.</li> <li>8. Velar por la utilización eficiente del recurso humano, técnico y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.</li> </ol>	



9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión, los Planes de Acción y el Presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
10. 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 institución.
11. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
13. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento, en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. 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.
18. 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 Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas, sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
21. Firmar las convecciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.



25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, Sistema de Gestión Ambiental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
28. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Norma del sistema de salud
2. Plan de desarrollo nacional, sectorial y Departamental.
3. Procesos de negociación y comercialización.
4. Gerencia de servicios en salud.
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Normatividad en administración pública y carrera administrativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

- 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 áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

Requisitos establecidos en el Decreto - ley 785 /2005 art.22, numeral 22.4.

**EXPERIENCIA**

Experiencia profesional de treinta y seis (36) meses en el sector salud.

**ALTERNATIVA**



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas	Sesenta (60) meses de experiencia en empleos del nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

NIVEL DIRECTIVO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
Nº de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de dirección, planeación, coordinación, control y evaluación en la Subgerencia Administrativa y Financiera optimizando los recursos, a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios de Salud a la comunidad del Guaviare.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros de la entidad, para garantizar la prestación del servicio.</li> <li>2. Realizar la gestión de la dependencia, que garantice la ejecución de planes, programas y proyectos optimizando los recursos para el funcionamiento exitoso de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.</li> <li>3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la E.S.E. Hospital San José del Guaviare y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, en la Gestión Administrativa y Gestión Financiera.</li> <li>4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación del presupuesto, así como presentar a las instancias los actos administrativos correspondiente, para la correcta operación de este.</li> <li>5. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a los procesos de gestión de talento humano, contabilidad, tesorería, facturación, cartera, costos, almacén, activos fijos, y auditoría de cuentas médicas, para la correcta operación de las áreas.</li> <li>6. Identificar causas y dar solución a problemas administrativos que inciden en el mejoramiento de la prestación de los servicios y en el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>7. Implementar estrategias que contribuyan en la implementación de la política de la austeridad del gasto.</li> </ol>	



“El Hospital A Su Servicio”

8. Propender por la gestión del ingreso, controlar el gasto y el costo institucional, que permita al Hospital ser competitivo en el sector Salud.
9. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos
10. Verificar que opere la ventanilla única de la entidad referente a quejas, reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la E.S.E Hospital, en relación con las funciones o actividades, según reglamentos y procedimientos establecidos.
11. Coordinar que se efectuó a cabalidad el proceso de costos en la entidad.
12. Verificar el cumplimiento de las políticas de gestión documental de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
13. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según idoneidad y pertinencia a su cargo, previa capacitación recibida por la oficina jurídica y de contratación.
14. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, Sistema de Gestión Ambiental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud.
2. Normas de presupuesto, contabilidad, contratación y recurso humano.
3. Software y sistemas.
4. Planeación estratégica.
5. Administración Pública.
6. Formulación y elaboración de proyectos.
7. Planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en áreas administrativas y Veinticuatro (24) meses en área de la salud para un total cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



“El Hospital A Su Servicio”

<p>Administración, Economía, Contaduría Pública y a fines.</p> <p>Ingeniería: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública y a fines.</p> <p>Ingeniería: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en área de la salud y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en áreas administrativas, para un total de setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</b>	



**“El Hospital A Su Servicio”**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la suficiencia y calidad del recurso humano asistencial requerido, la calidad, seguridad y humanización de la atención; la formulación de planes, programas, proyectos y políticas, para el desarrollo institucional, conforme las metas establecidas en el plan estratégico de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión de la dependencia que garantice oportunamente los diversos recursos del área asistencial para el funcionamiento exitoso en cumplimiento a las normas, la misión y visión institucional.
2. Acoger y desarrollar las políticas de salud formuladas por el Ministerio de Salud y Protección social, directrices de los Entes Territoriales y Empresas Administradoras de Planes de Beneficios, supervisando el cumplimiento de estas por las diferentes sedes y puntos de atención de la empresa a fin de garantizar la unidad de gestión de la entidad y el logro de las funciones asignadas por ley y la Empresa.
3. Dirigir el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
4. Planear, controlar y evaluar juntamente con los responsables de las áreas de atención a los usuarios, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
5. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en el Hospital.
6. Orientar y controlar el proceso administrativo y asistencial integral en cumplimiento a las competencias del empleo y a las funciones asignadas a la Subgerencia de tal manera que permita cumplir con las metas planeadas y los requerimientos legales o de las autoridades competentes.
7. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica GPC, manuales y protocolos adoptados por la empresa para garantizar una atención humanizada, oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios que demanda el servicio.
8. Garantizar un adecuado flujo de información de la parte misional con el área administrativa a través del uso eficiente y eficaz de las herramientas tecnologías de las que dispone la entidad, como garantizar la correcta operación de la ventanilla única del Sistema de Atención al Usuario – SIAU.
9. Participar en los comités que requieran del conocimiento y aporte del área en la que se desempeña y mediante los cuales se formulen los planes de acción, capacitación y planeación de las necesidades de la subgerencia de la empresa.
10. Coordinar en la elaboración del plan de emergencias y desastres de la institución con la participación de las demás dependencias de la institución.
11. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, evaluar y realizar los ajustes de mejoramiento que se requieran en el área médico-científica del hospital con estándares de calidad generalmente aceptados para las empresas prestadoras de servicio de salud.
12. Exigir al personal médico y paramédico el diligenciamiento correcto de la documentación establecida para el registro de las actividades, intervenciones, y procedimientos relacionados con la atención de las personas, durante la prestación de los servicios.
13. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del



<p>Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>14. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según idoneidad y pertinencia del área misional a su cargo, previa capacitación recibida por la oficina jurídica y de contratación.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su Empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud</li> <li>2. Gerencia de Servicios de Salud.</li> <li>3. Conocimientos en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>4. Protocolos y Guías Clínicas.</li> <li>5. Referencia y contrarreferencia</li> <li>6. Tecnología de la Información y las Comunicaciones</li> </ol>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Ciencias de la Salud:</p> <p>Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Ciencias de la Salud:</p> <p>Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL DIRECTIVO	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Calidad
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Calidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad de E.S.E Hospital San José del Guaviare y orientarlo al mejoramiento continuo de la atención de la salud a los usuarios, para lograr su satisfacción, minimizar riesgos y racionalizar costos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas del Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento la plataforma estratégica.</li> <li>2. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión que comprende Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Documental, acorde con el nivel de empleo y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a la gerencia y a las diferentes áreas del hospital en la implementación y mantenimiento de los procesos institucionales para un adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión conforme la normatividad vigente.</li> </ol>	



4. Definir la estrategia de implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad para dar cumplimiento con la normatividad vigente y la integración con otros sistemas.
5. Divulgar el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el Sistema de Gestión de Calidad de manera que se conozca en todos los niveles del Hospital dirigido a sensibilizar a todos los servidores públicos para su conocimiento, comprensión y cumplimiento.
6. Mantener actualizada la documentación básica del Sistema de Gestión de la Calidad que incluye: La política de calidad de la Institución, el manual de la calidad y los demás documentos requeridos, como guías de manejo, instructivos, procesos y procedimientos.
7. Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital.
8. Promover el cumplimiento de los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad y Calidad para evitar riesgos innecesarios a los pacientes, servidores públicos, comunidad y medio ambiente.
9. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia.
10. Analizar permanentemente la aplicación y cumplimiento de protocolos y guías prácticas de los servicios asistenciales y administrativos para establecer que se encuentran enmarcados en los parámetros de calidad definidos por la institución.
11. Diseñar, implementar y aplicar instrumentos de medición que permitan realizar los estudios de monitoreo de la prestación de servicios de salud.
12. Evaluar permanentemente los indicadores que permitan el cumplimiento de los estándares de calidad en cuanto al acceso, oportunidad, pertinencia, continuidad de la atención y la satisfacción de los usuarios en los procesos de atención.
13. Realizar análisis y seguimiento a las no conformidades en la prestación del servicio médico, así mismo supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas planteadas por los jefes de área.
14. Asesorar en la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento, basados en los estándares de calidad, requisitos de los entes de vigilancia y control y/o otras entidades del estado.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Estándares internacionales de calidad (ISO).
4. Modelos gerenciales de administración hospitalaria.
5. Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
6. Tecnología de la Información y las Comunicaciones
7. Administración Pública.
8. Indicadores de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo



**“El Hospital A Su Servicio”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública y a fines.</p> <p>Ingeniería: Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en áreas administrativas más veinticuatro (24) meses en el sector salud. Para un total de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública y a fines.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en áreas administrativas más Treinta y Seis (36) meses en el sector salud. Para un total de setenta y dos (72) meses de experiencia.</p>



Ingeniería: Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Biomédica y Afines.	
Ciencias de la Salud:	
Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los planes, programas y plan de acción de la Oficina Jurídica y de Contratación, tendientes a la aplicación del componente jurídico en todos los procedimientos y actuaciones administrativas de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de la misión de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar jurídicamente a la E.S.E Hospital San José del Guaviare en los procesos administrativos y de responsabilidad civil contractual y extracontractual.</li> <li>2. Dar soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la entidad como guía de los procedimientos legales.</li> <li>3. Generar conceptos y proyección de actos administrativos y jurídicos que correspondan.</li> <li>4. Coordinar el Sistema Electrónica de Contratación SECOP, siguiendo los procedimientos y seguridades establecida en el proceso.</li> <li>5. Revisar que los procedimientos para la contratación de la administración cumplan con las normas establecidas y aprobar las pólizas de garantías que sean presentadas para efectos de la contratación.</li> </ol>	



6. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
7. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y calidad de la información.
8. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, ejecutar las actividades pertinentes y evaluar la eficiencia y eficacia del procedimiento.
9. Participar activamente en los comités institucionales en los que se requiera la participación, para definir criterios, adoptar políticas y mecanismos de implementación.
10. Realizar las actividades del cobro coactivo en la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
11. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a los diferentes recursos interpuestos por la E.S.E Hospital de San José del Guaviare.
13. Ejecutar el proceso contractual de la entidad, como garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos dando cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignan, para surtir dentro de los parámetros de la ley.
15. Disponer acciones que permitan proyectar respuestas a derechos de petición y consultas.
16. Atender las demandas y/o tutelas que se instauren en contra la Entidad y que le sean asignadas o le correspondan, conforme al procedimiento establecido.
17. Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos respecto al plan de acción de la oficina, así como articular la información de los entes de control, y rendir los informes cuando sea requerida.
18. Asumir las funciones de control interno disciplinario en la etapa de juzgamiento.
19. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
20. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
21. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector salud.
2. Contratación pública y privada
3. Manejo derecho médico aplicado actuaciones en materia de reparación directa y responsabilidad civil contractual y extracontractual.
4. Código General Disciplinario.
5. Código contencioso administrativo.
6. Sistemas Integrados de Gestión



7. Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas: Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en áreas administrativas más veinticuatro (24) meses en el sector salud. Para un total de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico en derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en áreas administrativas más Treinta y Seis (36) meses en el sector salud. Para un total de setenta y dos (72) meses de experiencia.</p>

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo



Dependencia:	Oficina Control Interno de Gestión
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Control Interno de Gestión	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y supervisar la formulación y la ejecución de las políticas de Control Interno que permitan la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Empresa Social del Estado, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los sistemas integrados de gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las políticas normas procedimientos planes y metas del hospital, recomendar los ajustes necesarios y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo las funciones de todos los empleos y en particular de aquellos que tenga responsabilidad de mando.</li> <li>4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos sean apropiados y se mejoren permanentemente acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal señala entidad correspondiente y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y en las fallas en su cumplimiento.</li> <li>8. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes y recomendar los objetivos que sean necesarios.</li> <li>9. Verificar que se implementen las medidas respectivas y recomendadas analizar los resultados de los indicadores de gestión para presentar al gerente las recomendaciones para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos solicitados por los órganos de control respecto de la gestión del hospital San José del Guaviare.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo sostenible y mejoramiento continuo del sistema de control interno supervisar su efectividad y observancia.</li> <li>12. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución y cumplimiento actividades propias de cada dependencia o área y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.</li> <li>13. Verificar que la atención que preste el hospital de San José del Guaviare se adelante de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que las quejas y reclamos recibidos de los usuarios se les presente la atención oportuna y eficiente.</li> <li>14. Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.</li> </ol>	



0237

<p>15. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p> <p>16. Velar porque las respuestas a las PQRS sean dadas dentro de los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Estructura del estado colombiano.</p> <p>2. Constitución política de Colombia.</p> <p>3. Sistema de seguridad social en salud.</p> <p>4. Normatividad vigente de control interno.</p> <p>5. Metodología para la realización de auditorías.</p> <p>6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención de salud.</p> <p>7. Políticas públicas.</p> <p>8. Indicadores de gestión.</p> <p>9. Normatividad vigente en empleo público y carrera administrativa y gerencia pública.</p> <p>10. Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al Usuario y a la ciudadanía</li> <li>● Compromiso con la Organización.</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Liderazgo e iniciativa</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Planeación</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p> <p>Artículo 2.2.21.8.5. Decreto N° 989 de 2020</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>



“El Hospital A Su Servicio”



Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	
Artículo 2.2.21.8.5. Decreto N° 989 de 2020.	

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, aplicando la función preventiva y/o correctiva, y fortaleciendo la institucionalidad a través de mejores prácticas administrativas, probando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la entidad, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.</li> <li>2. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables conforme la normatividad vigente.</li> <li>3. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.</li> <li>4. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en la etapa de instrucción de competencia de la Oficina.</li> <li>5. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>6. Proponer e implantar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para ejercer el Control Interno Disciplinario.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Garantizar que los servidores públicos realicen el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Control Interno.</li> <li>8. Fomentar una cultura y Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.</li> <li>9. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>10. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión pública</li> <li>2. Contratación Pública</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Código General Disciplinario</li> <li>5. Sistema de gestión de calidad</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al Usuario y a la ciudadanía</li> <li>● Compromiso con la Organización.</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de dirección, formulación planes, programas, proyectos y políticas, para el desarrollo institucional y control de apoyo de la dependencia, para garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios, conforme a las expectativas y requisitos de los usuarios de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer a la Gerencia, políticas, directrices, y procedimientos de la planeación estratégica para el logro de los objetivos de la institución, a través del análisis e implementación del Modelo Integrado de planeación y Gestión como soporte para la formulación y seguimiento a la ejecución de los planes programas y proyectos que apoyen la misión y visión de la entidad.</li> <li>2. Realizar la elaboración, seguimiento, monitoreo 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.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, para la realización, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>4. Hacer seguimiento al sistema de información de la entidad, con el empleo de herramientas e instrumentos que permitan el seguimiento y evaluación del desempeño general de la entidad.</li> <li>5. Acompañar a las dependencias o áreas en la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos y reportar la información a las entidades que lo requieran.</li> </ol>	



6. Asistir la consolidación y divulgación de la información estadística como instrumento para la planeación y evaluación del cumplimiento e impacto de las políticas, planes y programas institucionales.
7. Preparar, presentar y registrar los proyectos de inversión de acuerdo con las metodologías establecidas a nivel territorial y nacional y administrar su actualización, seguimiento y evaluación conforme a lo establecido en los planes institucionales.
8. Asistir a la Gerencia en la realización de estudios de carácter técnico o administrativo que correspondan al plan de desarrollo de la institución.
9. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a establecer las causas y alternativas de solución a los problemas detectados en la institución, difundiendo los resultados.
10. Elaborar, verificar y controlar los planes de acción y de mejoramiento, así como efectuar monitoreo y evaluación de sus resultados, desarrollando los ajustes cuando sean requeridos.
11. Realizar seguimiento a las metas institucionales de todos los planes, teniendo en cuenta los lineamientos requeridos por la autoridad competente.
12. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación del presupuesto, así como presentar a las instancias los actos administrativos correspondiente, para la correcta operación del mismo.
13. Asesorar la elaboración de informes de gestión y resultados, en cumplimiento de las políticas, planes, y programas, que debe presentar en forma periódica la institución con destino a las autoridades competentes.
14. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
15. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
16. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo integrado de planeación y Gestión (MIPG)
2. Normatividad sobre metodologías para formulación de proyectos al ente territorial y nacional,
3. Planeación estratégica y/o planeación investigativa.
4. Normatividad Sistema General de Seguridad Social el Salud (SGSSS),
5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGC),
6. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
7. Administración de Servicios de Salud y Administración de Personal.
8. Protocolos y Guías de Manejo Institucional
9. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO  
(HABILIDADES)**



**“El Hospital A Su Servicio”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al Usuario y a la ciudadanía</li> <li>● Compromiso con la Organización.</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>Economía, administración, contaduría y afines.</b></p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p><b>Ciencias sociales y humanas:</b> Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en áreas administrativas más veinticuatro (24) meses en el sector salud. Para un total de cuarenta y ocho meses (48) de experiencia</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría y afines.</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Ciencias sociales y humanas: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en áreas administrativas más Treinta y Seis (36) meses en el sector salud. Para un total de setenta y dos (72) meses de experiencia.</p>
--	--

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
N° de Empleos:	Catorce (14)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios de Salud
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



**“El Hospital A Su Servicio”**

Subgerencia de Servicios de Salud

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de medicina general de manera integral segura y humanizada, en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a los usuarios de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica GPC, manuales y protocolos adoptados por la empresa para garantizar una atención humanizada oportuna eficiente y de calidad a los usuarios que demandan el servicio.
2. Dar cumplimiento y contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de gestión Documental, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
3. Garantizar un adecuado flujo de información de la parte misional con la administrativa a través del uso eficiente y eficaz de las herramientas tecnológicas de las que dispone la entidad.
4. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutivez y oportunidad en las acciones de detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud.
5. Realizar una atención integral y oportuna a los usuarios en los diferentes servicios de la institución, garantizando los estándares de calidad que requiere el acto médico (interrogatorio, examen físico, interpretación de paraclínicos, definir el diagnóstico y establecer tratamiento) garantizando el cumplimiento de las indicaciones médicas por parte del personal de enfermería y de los diferentes servicios de apoyo.
6. Realizar vigilancia y notificación de eventos de interés en salud pública de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).
7. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación médica en los registros de las historias clínicas.
8. Cumplir con el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, de conformidad con la normatividad vigente para la entidad.
9. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
10. Participar en las actividades o eventos que realice la Empresa en cumplimiento a su misión y visión institucional.
11. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
12. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal médico de servicio social obligatorio y de convenios docentes asistenciales de la entidad, para garantizar la adherencia a los procesos.
13. Practicar los dictámenes y las necropsias medicolegales ordenadas por la autoridad competente si hubiere lugar.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.



<p>15. Apoyar los diferentes procesos de la institución en los que se requiera del conocimiento médico.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza del Empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>2. Protocolos y guías de manejo Institucional</li> <li>3. Alcance médico de alta complejidad</li> <li>4. Conocimiento en humanización de los servicios de salud</li> <li>5. Tecnología de la Información y las Comunicaciones</li> </ol>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones con personal a Empleo</li> <li>● Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud:</p> <p>Medicina.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Resolución o tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión</p>	<p>Cincuenta y un (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud:</p> <p>Medicina</p> <p>Resolución o tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio – Médico
Código:	217
Grado:	04
N° de Empleos:	Nueve (9)
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el Empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de medicina general como Servicio Social Obligatorio de manera integral segura y humanizada, en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a los usuarios de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica GPC, manuales y protocolos adoptados por la empresa para garantizar una atención humanizada oportuna eficiente y de calidad a los usuarios que demandan el servicio.</li> <li>2. Dar cumplimiento y contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de gestión Documental, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>3. Garantizar un adecuado flujo de información de la parte misional con la administrativa a través del uso eficiente y eficaz de las herramientas tecnológicas de las que dispone la entidad.</li> <li>4. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutivez y oportunidad en las acciones de detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud.</li> <li>5. Realizar una atención integral y oportuna a los usuarios en los diferentes servicios de la institución, garantizando los estándares de calidad que requiere el acto médico (interrogatorio, examen físico, interpretación de paraclínicos, definir el diagnóstico y establecer tratamiento) garantizando el cumplimiento de las indicaciones médicas por parte del personal de enfermería y de los diferentes servicios de apoyo.</li> <li>6. Realizar vigilancia y notificación de eventos de interés en salud pública de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</li> <li>7. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación médica en los registros de las historias clínicas.</li> </ol>	



8. Cumplir con el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, de conformidad con la normatividad vigente para la entidad.
9. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
10. Participar en las actividades o eventos que realice la Empresa en cumplimiento a su misión y visión institucional.
11. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
12. Practicar los dictámenes y las necropsias medicolegales ordenadas por la autoridad competente si hubiere lugar.
13. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Apoyar los diferentes procesos de la institución en los que se requiera del conocimiento médico.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Protocolos y guías de manejo Institucional
3. Alcance médico de alta complejidad
4. Conocimiento en humanización de los servicios de salud
5. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en medicina.	Sin experiencia
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**NIVEL PROFESIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
--------	-------------



“El Hospital A Su Servicio”

Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social: Enfermero
Código:	217
Grado:	01
N° de Empleos:	Dos (2)
Naturaleza del Empleo	Periodo fijo
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el Empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, realizar, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las acciones de enfermería como Servicio Social Obligatorio con el fin de brindar el cuidado integral al paciente, familia y comunidad, con el grupo interdisciplinario de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica GPC, manuales y protocolos adoptados por la empresa para garantizar una atención humanizada oportuna eficiente y de calidad a los usuarios que demandan el servicio.</li> <li>2. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutivez y oportunidad en las acciones de detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud.</li> <li>3. Realizar vigilancia de eventos de interés en salud pública y la respectiva notificación de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</li> <li>4. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos a realizar con el fin de avalar la idoneidad del servicio.</li> <li>5. Planear, implementar, evaluar y actualizar las estrategias para el cumplimiento del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los programas de detección temprana y protección específica y eventos de interés en salud, conforme los servicios habilitados y presentar los informes solicitados dentro de los términos y calidades requeridos en cumplimiento de las normas internas y externas.</li> <li>7. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.</li> <li>8. Participar en la planeación y ejecución de las jornadas de atención intramural.</li> <li>9. Participar en las mesas de trabajo intersectoriales y con aliados estratégicos, para el seguimiento de las acciones y compromisos para la implementación de las Rutas de Atención Integral.</li> <li>10. Realizar las actividades propias de la profesión de enfermería en las áreas habilitadas.</li> <li>11. Atender los pacientes y revisar las instrucciones médicas en la historia clínica y velar por la ejecución de las órdenes de ayudas diagnósticas laboratorio clínico complementación terapéutica medicamentos e insumos que se requieren y que sean ordenados por los médicos y establecer el plan de enfermería.</li> </ol>	



0237

12. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental de la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Enfermería.
2. Protocolos y guías clínicas.
3. Manejo de equipos de computo
4. Atención a usuarios.
5. Protocolos de atención en enfermería, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica.
6. Conocimiento en humanización de los servicios de salud

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en enfermería.	Sin experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**NIVEL PROFESIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional servicio social obligatorio - Bacteriólogo
Código:	217
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Periodo fijo



**“El Hospital A Su Servicio”**

Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el Empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de bacteriología como Servicio Social Obligatorio, para el procesamiento y análisis de muestras en las diferentes áreas del laboratorio clínico; que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes de criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atención del área de bacteriología.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>2. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica GPC, manuales, protocolos y procedimientos adoptados por la Empresa para el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio.</li> <li>3. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutivez y oportunidad en las acciones de detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud.</li> <li>4. Realizar vigilancia de eventos de interés en salud pública y la respectiva notificación de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</li> <li>5. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales.</li> <li>6. Elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.</li> <li>7. Ejecutar todas aquellas actividades o eventos que faciliten cumplir oportunamente y con calidad las tareas necesarias para la prestación del servicio.</li> <li>8. Garantizar que todo material biológico y no biológico sea recibido, almacenado, distribuido según las normas y estándares de calidad.</li> <li>9. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.</li> <li>10. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas o instrumentos propios de la profesión.</li> <li>2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Normatividad que rige el ejercicio de la profesión de bacteriología, laboratorio clínico y Medicina Transfusional.</li> <li>4. Técnicas de atención y servicio al cliente.</li> <li>5. Protocolos, manuales y guías del servicio.</li> </ol>	



“El Hospital A Su Servicio”

6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	
7. Informática Básica y o manejo de equipos de cómputo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.	Sin experiencia.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	02
N° de Empleos:	Nueve (9)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se Ubique el Empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, realizar, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral al paciente, familia y comunidad, con el grupo interdisciplinario de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica GPC, manuales y protocolos adoptados por la empresa para garantizar una atención humanizada oportuna eficiente y de calidad a los usuarios que demandan el servicio.	



2. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutivez y oportunidad en las acciones de detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud.
3. Realizar vigilancia de eventos de interés en salud pública y la respectiva notificación de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).
4. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos a realizar con el fin de avalar la idoneidad del servicio.
5. Planear, implementar, evaluar y actualizar las estrategias para el cumplimiento del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
6. Realizar seguimiento a los programas de detección temprana y protección específica y eventos de interés en salud, conforme los servicios habilitados y presentar los informes solicitados dentro de los términos y calidades requeridos en cumplimiento de las normas internas y externas.
7. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
8. Participar en la planeación y ejecución de las jornadas de atención intramural.
9. Participar en las mesas de trabajo intersectoriales y con aliados estratégicos, para el seguimiento de las acciones y compromisos para la implementación de las Rutas de Atención Integral.
10. Realizar las actividades propias de la profesión de enfermería en las áreas habilitadas.
11. Atender los pacientes y revisar las instrucciones médicas en la historia clínica y velar por la ejecución de las órdenes de ayudas diagnósticas laboratorio clínico complementación terapéutica medicamentos e insumos que se requieren y que sean ordenados por los médicos y establecer el plan de enfermería.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental de la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Enfermería.
2. Normatividad del sistema general de los servicios de salud.
3. Protocolos y guías clínicas.
4. Manejo de operación de equipos biomédicos.
5. Sistema y software institucional.
6. Atención a usuarios.
7. Protocolos de atención en enfermería, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO



“El Hospital A Su Servicio”

<b>(HABILIDADES)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Ciencias de la salud: Enfermería.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Ciencias de la salud: Enfermería.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud - Terapia Física
Código:	237
Grado:	02
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	



“El Hospital A Su Servicio”



**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios a través de la promoción adecuada de la salud y prevención de la enfermedad y rehabilitación en los aspectos vulnerables del individuo, fomentando el desarrollo integral del ser humano con o sin discapacidad física.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, intervención, asesoría y educación a las personas con o sin condiciones especiales y su grupo familiar en el ámbito intrahospitalario como ambulatorio, en el área de terapia física como respiratoria.
2. Coordinar el correcto funcionamiento del área las áreas de rehabilitación física y respiratoria.
3. Diseñar planes de intervención, eligiendo las conductas terapéuticas más apropiadas de acuerdo con el cuadro clínico evidenciado en el usuario.
4. Participar en reuniones y/o de capacitación intra y extrahospitalaria referidas al área.
5. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales; elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
6. Asistir a reuniones convocadas por directivas, grupos (de apoyo administrativo y áreas de la parte administrativa involucradas en el desarrollo institucional).
7. Liderar las funciones del personal que labora en el área de fisioterapia física y terapia respiratoria.
8. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y de cuentas médicas.
10. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
11. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
12. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
14. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
15. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.



16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la del Empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo clínico en niños y adulto con o sin alteración neurológica, con o sin discapacidad.</li> <li>2. Normatividad del Sistemas General de los Servicios de Salud.</li> <li>3. Manejo de equipos de Terapia Física y Terapia Respiratoria.</li> <li>4. Guías de manejo, protocolos, manual de procesos v procedimientos institucionales.</li> <li>5. Manejo de equipo de computo</li> <li>6. Portafolio de servicio institucional.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Terapias.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Terapias.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud: Terapia Respiratoria
Código:	237
Grado:	02
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Recuperar la funcionalidad cardiorrespiratoria de los pacientes utilizando los diferentes procedimientos y protocolos brindando una atención integral que contribuya a mejorar la calidad de vida de los pacientes y su entorno familiar.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención oportuna en la valoración, prevención, promoción, rehabilitación Cardiopulmonares y hacer seguimiento de los pacientes de los diferentes servicios, hospitalizados y de consulta externa.</li> <li>2. Realizar atención respiratoria especializada, pruebas diagnósticas, monitoreo, y estudios funcionales para garantizar el adecuado manejo de la respiración y signos vitales de los pacientes.</li> <li>3. Realizar ronda en todas las áreas de internación y consulta ambulatoria, consignando la nota de evolución en la historia clínica de los pacientes a quienes se les realice terapias respiratorias todos los días.</li> <li>4. Contribuir con el apoyo terapéutico en los diferentes servicios cuando se presenta un código azul.</li> <li>5. Fijar parámetros ventilatorios para cada paciente y verificar que la ventilación sea exitosa.</li> <li>6. Explicar al equipo médico tratante y demás personal asistencial, las posibles fallas externas que se puedan presentar en los ventiladores.</li> <li>7. Verificar que los equipos de ventilación mecánica se encuentren en buen estado, funcionando y listos para posibles emergencias.</li> <li>8. Atender llamados hospitalarios en las horas nocturnas con disponibilidad de 24 horas.</li> <li>9. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales; elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.</li> <li>10. Informar oportunamente al área de mantenimiento sobre el fallo o daño de los equipos.</li> </ol>	



11. Desplazar a cada servicio los elementos básicos para realizar procedimientos de Terapia y supervisar al personal de enfermería en la realización de limpieza y asepsia de los equipos de ventilación cada vez que se retire un paciente, verificando que este en buen estado.
12. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas, y participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
13. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
14. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
16. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
17. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo clínico en niños y adulto con o sin alteración neurológica, con o sin discapacidad.
2. Normatividad del Sistemas General de los Servicios de Salud.
3. Manejo de equipos de Terapia Respiratoria.
4. Guías de manejo, protocolos, manual de procesos v procedimientos institucionales.
5. Manejo de equipo de computo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



**“El Hospital A Su Servicio”**

0237

<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Terapias.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Terapias.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud: Instrumentador Quirúrgico
Código:	237
Grado:	02
N° de Empleos:	Dos (2)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ayudar en la planeación y ejecución de procedimientos quirúrgicos seleccionando el material e instrumental requerido de forma oportuna y adecuada para una intervención determinada, sea en el área quirúrgica o en central de esterilización, o en otras áreas donde se requiera para procedimientos especializados.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**“El Hospital A Su Servicio”**

1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y políticas del área, así como el plan de acción teniendo en cuenta metodologías establecidas y las metas institucionales.
2. Ejecutar procesos propios de instrumentación quirúrgica con participación en el tratamiento quirúrgico y seguridad del paciente con eficiencia, eficacia y pertinencia.
3. Asistir al equipo médico quirúrgico en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas, anticipando las necesidades de este.
4. Aplicar protocolos de asepsia, desinfección y esterilización durante el pre, trans y post operatorio para el control de la infección y garantizar el correcto tratamiento.
5. Seleccionar y manejar equipos, instrumental quirúrgico, dispositivos e insumos médico-quirúrgicos a utilizar en el paciente durante la cirugía.
6. Preparar salas de cirugía de acuerdo con la programación establecida.
7. Responder por las piezas quirúrgicas y muestras biológicas, hasta la entrega a la persona responsable, para su acondicionamiento y rotulado, según protocolos vigentes y normas institucionales.
8. Supervisar el manejo y etiquetado de las muestras patológicas obtenidas en las diferentes intervenciones.
9. Supervisar el manejo y etiquetado del proceso instrumental y equipos médicos quirúrgicos (conceptos técnicos, necesidad de equipos, mantenimientos, cambios e inventario).
10. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, bajo la supervisión del comité de infecciones, para las situaciones que sean factor de riesgo para los pacientes.
11. Diligenciar y solicitar de manera clara, completa y oportuna los pedidos y consumos del material de osteosíntesis e insumos, llevando sus respectivos registros.
12. Aplicar las normas, guías, protocolos y manuales que garanticen el control de los procesos en la adecuada prestación del servicio y el control de la infección intrahospitalaria.
13. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
14. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
15. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
16. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
17. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal de Servicio Social Obligatorio y de convenios docentes asistenciales de la entidad, para garantizar la adherencia a los procesos.
18. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, Sistema de Gestión Ambiental, Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.



19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo clínico en niños y adulto con o sin alteración neurológica, con o sin discapacidad.</li> <li>2. Normatividad del Sistemas General de los Servicios de Salud.</li> <li>3. Manejo de equipos de Terapia Física y Terapia Respiratoria.</li> <li>4. Guías de manejo, protocolos, manual de procesos v procedimientos institucionales.</li> <li>5. Manejo de equipo de computo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Instrumentación Quirúrgica.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Instrumentación Quirúrgica.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud: Nutrición y Dietética
Código:	237
Grado:	02
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención al paciente en lo referente a la recuperación, prevención y mantenimiento de su nivel nutricional, así como elaborar y entregar la alimentación de acuerdo con las prescripciones médicas y a las necesidades del paciente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios.</li> <li>2. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales; elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.</li> <li>3. Valorar el estado nutricional del paciente y establecer el plan de cuidado nutricional individual, identificando los riesgos.</li> <li>4. Realizar actividades de promoción, diagnóstico y recuperación de la salud nutricional de los pacientes y de la comunidad.</li> <li>5. Brindar la alimentación planeada y confeccionada de acuerdo con los principios técnicos de preparación y de la terapia dietética a los pacientes y al personal autorizado de la institución.</li> <li>6. Brindar las dietas a los pacientes hospitalizados atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la solicitud de equipos e insumos para la ejecución de las labores de cocina; así como de la preparación y distribución de los alimentos a pacientes.</li> <li>8. Desarrollar labores educativas con los pacientes y sus familiares.</li> <li>9. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo, así como elaborar tablas y minutas de alimentación.</li> <li>10. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.</li> <li>11. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de</li> </ol>	



“El Hospital A Su Servicio”



- cuentas médicas, como participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
12. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
  13. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
  14. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
  15. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
  16. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
  17. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
  18. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Vigilancia Epidemiológica Alimentaria Nutricional (SISVAN) y la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
  19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de los Servicios de Salud.
2. CIE-IO
3. Sistema de Vigilancia Epidemiológica Alimentaria Nutricional (SISVAN)
4. Protocolos y guías clínicas.
5. Operación de equipos biomédicos.
6. Sistemas y aplicativos de internet.
7. Nutrición general.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Salud: Nutrición y Dietética.	
Título de Posgrado en modalidad de especialización.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Salud: Nutrición y Dietética.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud: Bacteriología
Código:	237
Grado:	02
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Laboratorio Clínico	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios profesionales de bacteriología de manera integral, segura y humanizada, en apoyo a las actividades de promoción, prevención y respaldo para el esclarecimiento del diagnóstico, tratamiento, protección y rehabilitación del paciente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Dirigir, planear y coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
2. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica GPC, manuales, protocolos y procedimientos adoptados por la Empresa para el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio.
3. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutivez y oportunidad en las acciones de detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud.
4. Realizar vigilancia de eventos de interés en salud pública y la respectiva notificación de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).
5. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales.
6. Elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
7. Ejecutar todas aquellas actividades o eventos que faciliten cumplir oportunamente y con calidad las tareas necesarias para la prestación del servicio.
8. Garantizar que todo material biológico y no biológico sea recibido, almacenado, distribuido según las normas y estándares de calidad.
9. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
10. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
12. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal de Servicio Social Obligatorio y de convenios docentes asistenciales de la entidad, para garantizar la adherencia a los procesos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Políticas y normas de bioseguridad.
4. Protocolos de manejo definidos por la institución.
5. Normas y Guías de bioseguridad.
6. Sistemas de registro.
7. Demas normas legales que rigen las actividades encomendadas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO  
(HABILIDADES)**



**“El Hospital A Su Servicio”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> <li>● Dirección y desarrollo de personal</li> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Bacteriología.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la Salud: Bacteriología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Trabajador Social
Código:	237
Grado:	02
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



“El Hospital A Su Servicio”

Brindar una atención integral, oportuna y eficaz a los usuarios de la Entidad, como respuesta a la problemática que amenaza su integridad física, mental y emocional, proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su calidad de vida.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar las políticas y normas que en materia de Participación Social Comunitaria y Atención al Usuario que definan los diferentes entes de control, e informar a la Gerencia sobre el desarrollo de los procesos participativos.
2. Realizar las interconsultas que se soliciten de los diferentes servicios mediante entrevista al usuario y/o familia para definir diagnóstico socio-familiar con el fin de dar respuesta a la problemática y determinar la conducta a seguir.
3. Participar de forma activa en los equipos interdisciplinarios de maltrato infantil, violencia sexual, violencia intrafamiliar contribuyendo a la solución de su problemática social para mejorar la calidad de vida, bajo la plataforma legal vigente.
4. Coordinar ubicación y/o reubicación de pacientes que se encuentran en alto riesgo psicosocial con el fin de dar protección y atención integral.
5. Supervisar los casos de población especial como menores y adultos en alto riesgo, población vulnerable y población indígena, con el fin de ser reportado a los diferentes entes de acuerdo con la problemática encontrada.
6. Participar en la elaboración de planes para la atención diferencial a indígenas y minorías.
7. Planear, liderar e impartir capacitaciones a los funcionarios en temática de su ámbito, en especial sobre la atención a la población indígena.
8. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales; elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
9. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
11. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas, participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
12. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
13. Realizar valoración socioeconómica a la población en condición de vulnerabilidad teniendo en cuenta verificación de derechos de acuerdo con las plataformas de bases de datos.
14. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
16. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.



<p>17. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redes de apoyo familiar y social.</li> <li>2. Sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>3. Participación social comunitaria.</li> <li>4. Normatividad en materia de salud.</li> <li>5. Procesos de humanización.</li> <li>6. Conocimiento en rutas de atención (RIA).</li> </ol>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas: Trabajo Social.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas:</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Trabajo Social.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	

NIVEL PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Seguridad y Salud en el Trabajo
Código:	219
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Oficina de Calidad
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando las políticas y programas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión en SGSST, en los procesos según los lineamientos del plan estratégico para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos.</li> <li>2. Asesorar a la gerencia en lo referente a la estructuración y desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y sus elementos constitutivos.</li> <li>3. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.</li> <li>4. Definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes y consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión en SGSST.</li> <li>5. Participar en la preparación implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades específicas dentro del plan de emergencias.</li> <li>6. Definir los criterios para realizar la medición del riesgo psicosocial y elaborar el perfil sociodemográfico de los servidores.</li> <li>7. Participar en las investigaciones de accidentes casi accidentes y enfermedades profesionales, así como revisar los informes y no conformidades del proceso, para asegurarse que se han realizado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.</li> <li>8. Revisar que los planes de acción definidos garanticen la corrección de los riesgos según la normatividad vigente.</li> </ol>	



9. Implementar el sistema de vigilancia epidemiológico con el fin disminuir el estrés laboral.
10. Notificar la auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SGSST y los resultados de la revisión por la alta dirección para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa, conforme la normatividad vigente.
11. Establecer contactos y convenios con la A.R.P. de la institución y con las diferentes E.P.S donde se encuentran afiliados los empleados.
12. Participar en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.
13. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales; elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
14. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
16. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
17. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Políticas gerenciales en materia de sistema de seguridad y salud en el trabajo.
2. Normatividad en sistema de seguridad y salud en trabajo.
3. Normatividad en seguridad e higiene ocupacional y ambiental.
4. Sistema de seguridad social integral.
5. Diseño administración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Herramientas de Word, Excel y power point.
7. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>





<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico conocimiento en:</p> <p>Ciencias de la salud. Enfermería, medicina, salud pública, salud ocupacional y terapias.</p> <p>-Ciencias sociales y humanas: Sociología, Instrumentación Quirúrgica, Psicología, Trabajo Social.</p> <p>Economía, administración, contaduría y afines:</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Ingeniería: Ingeniería industrial</p> <p>Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Con licencia en salud ocupacional, y/o especialización en seguridad y salud en el trabajo, o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Sin experiencia.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A.	N/A

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Contabilidad
Código:	219
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las políticas y estrategias propias del área contable de la entidad, así como la elaboración y presentación de los estados financieros, que garantice a la entidad información contable, tributaria confiable y oportuna para la toma de decisiones en el control de los ingresos, gastos y costos de la entidad, acatando las normas legales vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los planes, programas, proyectos y políticas del área, teniendo en cuenta metodologías establecidas y las metas institucionales.
2. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
3. Elaborar, presentar y analizar los informes financieros periódicos, a los entes de control y a las directivas de la empresa.
4. Garantizar el buen funcionamiento del sistema contable de la Empresa Social del Estado.
5. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Liderar y consolidar la elaboración de los registros contables de las áreas que alimentan el sistema contable.
7. Realizar labores de coordinación y conciliación con las dependencias u oficinas, en lo concerniente a los movimientos contables, con el fin de facilitar oportunamente los registros pertinentes por las correspondientes áreas.
8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área.
9. Liderar el comité técnico de sostenibilidad contable, como llevar las actas y realizar las respectivas convocatorias.
10. Entregar la información requerida a la tesorería y la revisoría fiscal para la presentación de las declaraciones tributarias, retención en la fuente e IVA, (estampillas y tasas) de orden Departamental e (industria y comercio) de orden Municipal, conforme la normatividad vigente.
11. Preparar borrador de informe de ingreso y patrimonio y la información exógena, para la respectiva presentación en las fechas establecidas por el representante legal y revisoría fiscal.
12. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
14. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
15. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.



16. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Contaduría Pública
2. Finanzas públicas.
3. Normatividad del Sistema General del Servicio de Salud.
4. Normas de presupuesto, tesorería, tributaria.
5. Administración de recurso humano.
6. Atención al usuario.
7. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)**

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a Empleo
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

Contaduría: Contaduría Pública

Título de Posgrado en modalidad de especialización.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

Contaduría: Contaduría Pública

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta (48) meses de experiencia profesional relacionada.



0237

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Talento Humano
Código:	219
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (1)
	Carrera administrativa
Dependencia:	Subdirección General
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, estrategias de desarrollo que potencialicen el recurso humano de la institución, así como la dirección efectiva de las situaciones administrativas que se generen.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de talento humano y los demás planes de la entidad que permita el desarrollo integral del servidor y un mejor ambiente laboral.</li> <li>2. Participar en el diseño, la organización y ejecución de programas, proyectos y políticas o acciones que deba emprender desde el área de Gestión de Talento Humano.</li> <li>3. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales; elaborar los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.</li> <li>4. Liderar, coordinar, participar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, reinducción y capacitación del personal de planta y contratistas dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos de la entidad, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>5. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar el manejo de la nómina de la institución de acuerdo con la normatividad vigente, implementando el proceso de administración de personal en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en cuanto al registro, tramitación de novedades de personal reclutamiento, nombramientos, evaluación del desempeño y retiro del personal de la entidad.</li> <li>7. Garantizar la afiliación de la totalidad del personal al sistema de Seguridad Social en Salud, previa a la vinculación y controlar su liquidación oportuna y correcta a las administradoras respectivas con el fin de optimizar el servicio para los servidores y exservidores de la entidad.</li> <li>8. Mantener actualizada las plataformas del estado de pensiones de los servidores públicos y generar los reportes en los términos requeridos.</li> </ol>	



“El Hospital A Su Servicio”

9. Coordinar la actualización de los expedientes laborales, la certificación electrónica de tiempos laborados correspondientes a los servidores públicos activos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y responder por la custodia de estas y el manejo discrecional de la información personal.
10. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Supervisar la ejecución de las labores del personal a Empleo, evaluar el cumplimiento de metas y hacer los ajustes necesarios en los procesos.
12. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
13. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
14. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Planeación Estratégica.
3. Políticas públicas en administración y gestión de personal.
4. Normas sobre administración y gestión de personal.
5. Atención al usuario.
6. Normatividad del Sistema General del Servicio de Salud. Software institucional y sistemas.
7. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

Economía, administración, contaduría y afines:

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.



**“El Hospital A Su Servicio”**

<p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Ciencias sociales y humanas: Derecho, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Ingeniería: Ingeniería industrial y afines</p> <p>Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, administración, contaduría y afines:</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Ciencias sociales y humanas: Derecho, Sociología, Psicología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Ingeniería: Ingeniería industrial</p> <p>Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Facturación, Cartera y Auditoría de Cuentas Médicas
Código:	219
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y políticas públicas, para los procesos de cartera, facturación y cuentas médicas, así como la ejecución y control de los instrumentos de gestión fiscal, con el fin de garantizar la estabilidad financiera de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los planes, programas, proyectos y políticas institucionales de los procesos de cartera, facturación y auditoría de cuentas, acorde con los planes institucionales, conforme las metodologías e instrumentos diseñados por la entidad.</li> <li>2. Elaborar y ajustar los manuales, instructivos, protocolos, procedimientos y demás documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones de las áreas a su cargo.</li> <li>3. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.</li> <li>4. Realizar control y seguimiento a los contratos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio, generando canales de comunicación que permitan la generación de nuevos servicios que incrementen la productividad de la entidad.</li> <li>5. Liderar y coordinar los procesos de contratación que propendan por mejorar la capacidad de producción y recaudo con las diferentes aseguradoras.</li> <li>6. Apoyar la Gerencia y la subgerencia administrativa y financiera en la liquidación de los contratos de prestación de servicios de salud.</li> <li>7. Coordinar y articular la información con la oficina de planeación las tarifas, negociaciones y costos inherente al proceso de facturación, que propendan con el alcance de objetivos de rentabilidad de los diferentes servicios.</li> <li>8. Liderar los cobros persuasivos o pre jurídicos a toda empresa que se encuentre en mora con el Hospital, en el pago de sus obligaciones por concepto de prestación de los servicios de salud.</li> <li>9. Garantizar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, así verificar que información sea de calidad.</li> <li>10. Ejecutar la política de autocontrol del área de cartera, facturación y cuentas médicas, que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.</li> </ol>	



11. Apoyar los análisis financieros pertinentes para establecer las metas financieras del Hospital, haciendo seguimiento periódico e informando a la alta gerencia el comportamiento de estas, llevando tableros de indicadores que permitan garantizar su seguimiento.
12. Articular con el área de auditoría de cuentas médicas y demás áreas que intervengan en el proceso, como realizar el seguimiento y evaluar las acciones de mejora producto de estas.
13. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
15. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
16. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social.
2. Normatividad vigente.
3. Políticas públicas estatales
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Planeación Estratégica
7. Constitución Política
8. Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Tecnología de la Información y las Comunicaciones
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.



“El Hospital A Su Servicio”



<p>Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Ingeniería: Ingeniera Industrial y afines</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración y Contaduría.</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Ingeniería: Ingeniera Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Gestión Comercial y Costo
Código:	219
Grado:	03
No de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Oficina de Planeación



**“El Hospital A Su Servicio”**

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, orientar, ejecutar y evaluar acciones de Gestión Comercial y Costos, que satisfagan y respondan a las necesidades de la institución, encaminado al cumplimiento de la misión, incremento de la producción y demás objetivos financieros definidos en el plan de gestión de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis de mercado que permitan controlar el estado de la entidad frente a la competencia y generar medidas de impacto con la posibilidad de adecuar tarifas o generar servicios nuevos.</li> <li>2. Generar estudios de costos por unidad producida generando tarifas propias que le permitan a la E.S.E Hospital San José del Guaviare, competir con el mercado privado, mantener y/o aumentar la venta de servicios o ampliación de portafolios.</li> <li>3. Verificar y Controlar el envío de información financiera a los entes externos, específicamente en las plataformas del Ministerio de Protección Social y Supersalud, garantizando el análisis previo y el cumplimiento de metas normativas y las pactadas en planes institucionales.</li> <li>4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>6. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.</li> <li>7. Coordinar que se efectúe a cabalidad el proceso de costos y mercadeo en la entidad.</li> <li>8. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Mantener actualizado el manual tarifario de la Entidad.</li> <li>10. Apoyar en la ejecución del proceso de costos de la entidad, así como garantizar la articulación de la información con la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa y financiera, con el fin de mejorar la prestación del servicio de la entidad.</li> <li>11. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>12. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>13. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del estado</li> <li>2. Políticas públicas estatales</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Auditoria Medica</li> <li>6. Constitución Política</li> <li>7. Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>8. Tecnología de la Información y las Comunicaciones</li> <li>9. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>10. Administración pública</li> <li>11. Gestión del Conocimiento e Innovación</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, contaduría pública y a fines.</p> <p>Administración de empresas, administrador público, administrador financiero, economista, contador público.</p> <p>Ingeniería: Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, contaduría pública y a fines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Administración de empresas, administrador público, administrador financiero, economista, contador público.	
Ingeniería: Ingeniería industrial	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, administrar, supervisar y ejecutar los recaudos y pagos, las operaciones financieras, conforme las normas y procedimientos vigentes como Tesorero General de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de acción y programas del área conforme el plan de gestión y la normatividad vigente.</li> <li>2. Garantizar la custodia de los titulo valores y/o dineros encargados, aplicando los mecanismos de protección adecuada.</li> <li>3. Realizar análisis de los flujos de cajas de los diferentes periodos y proyectar propuestas a la alta dirección.</li> <li>4. Presentar los informes solicitados dentro de los términos y calidades requeridas en el cumplimiento de las normas internas y externas a los entes de control y demás instituciones.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del hospital a través de los procedimientos establecidos, y reportar al área de cartera.</li> <li>6. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como los recursos asignados por el Departamento y la Nación.</li> <li>7. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



8. Garantizar, dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad, la expedición de los certificados de retención en la fuente practicadas a terceros por parte de la entidad.
9. Efectuar el pago exacto y oportuno previa aprobación del ordenador del gasto, de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital de acuerdo con documentos que los soportan.
10. Mantener actualizados los libros de caja y bancos de las diferentes cuentas bancarias de la entidad.
11. Realizar la presentación y el pago oportuno de las diferentes retenciones practicadas y presentadas por el área de contabilidad.
12. Elaborar y ajustar los manuales, instructivos, protocolos, procedimientos y demás documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones dentro del área.
13. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
14. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal del área, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
15. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad pública.
2. Finanzas Públicas.
3. Aplicativos de la entidad para el manejo de tesorería
4. Modelo integrado de planeación y Gestión (MIPG)
5. Manejo equipo de computo
6. Atención al usuario.
7. Administración de recursos humanos.
8. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**



<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, contaduría y afines.</p> <p>Administración, Administrador Público, Administrador Financiero, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, contaduría y afines.</p> <p>Administración, Administrador Público, Administrador Financiero, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	



**“El Hospital A Su Servicio”**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades, políticas y estrategias propias del almacén, inventarios y activos fijos, según las normas legales vigentes, que permitan una adecuada administración y control de los recursos físicos de la institución, para garantizar la oportuna provisión de bienes y servicios con criterios de eficiencia y calidad.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes, programas y políticas referidas al área de almacén, inventarios y activos fijos, administrar los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros asignado para una operación idónea de la entidad.
2. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas conforme el plan de gestión de la entidad.
3. Identificar las necesidades de bienes de uso y consumo de las diferentes áreas de acuerdo a las solicitudes requeridas por las áreas, oficinas y dependencias.
4. Consolidar, publicar, realizar el control y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
5. Realizar los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Realizar el registro o reconocimiento del ingreso al inventario mediante entradas de almacén en el software de la entidad de acuerdo a normatividad vigente.
7. Autorizar, verificar y controlar inventarios de las mercancías de bienes de consumo, conforme a las especificaciones de órdenes de compra o contratos, y el almacenamiento y consumo de elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos en niveles de stock de existencias requeridos respectivamente.
8. Realizar el seguimiento y control del inventario de bienes de consumo en stock mediante Kardex.
9. Administrar y controlar el manejo de los activos fijos del hospital y garantizar que cuente con su respectiva identificación y seguimiento del inventario.
10. Llevar el control y seguimiento de los activos de menor cuantía.
11. Realizar las gestiones pertinentes para el aseguramiento y retiro de los activos de las pólizas de la institución, así como el seguimiento del deterioro por uso y vida útil, realizar la clasificación respectiva, con los manuales y normatividad vigente de activos inservibles.
12. Realizar seguimiento y control permanente de los traslados y retiro de los activos fijos con el fin de mantener actualizados los inventarios de la institución a través de los procedimientos establecidos.
13. Realizar seguimiento y control permanente para que se cumpla con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
14. Realizar la programación y evaluación sobre las necesidades y prioridades de elementos requeridos por cada uno de los grupos de inventarios para el plan anual de adquisiciones y la posterior entrega oportuna de elementos en las diferentes dependencias, oficinas y áreas.
15. Realizar la conciliación mensual con el área de contabilidad y preparar la rendición del informe correspondiente de la cuenta mensual.
16. Elaborar y ajustar los manuales, instructivos, protocolos, procedimientos y demás documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones del área.
17. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.



0237

<p>18. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p> <p>19. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del Empleo y el área de desempeño</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Control de inventarios y control de existencias.</p> <p>2. Organización y distribución de almacenes teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y rapidez en su manejo</p> <p>3. Contabilidad básica</p> <p>4. Conocimientos básicos en materia contractual.</p> <p>5. Régimen común colombiano de impuesto a las ventas.</p> <p>6. Conocimientos de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área del almacén.</p> <p>7. Técnicas de control de inventarios.</p> <p>8. Modelo integrado de planeación y Gestión (MIPG)</p> <p>9. Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> <li>● Dirección y desarrollo de personal</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública y a fines.</p> <p>Administración de empresas, administrador público, administrador financiero, economista y contador público.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



“El Hospital A Su Servicio”



Título de Posgrado en modalidad de especialización.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Economía, Administración, Contaduría Pública y a fines.  Administración de empresas, administrador público, administrador financiero, economista y contador público.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>NIVEL TECNICO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud - Radiología
Código:	323
Grado:	05
N° de Empleos:	Dos (2)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Rayos X
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas en el apoyo diagnóstico para la valoración, prevención, tratamiento, de los pacientes que requieren de estudios imagen lógicos y de rayos x.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Cumplir con las normas, estándares, manuales y protocolos adoptados para la prestación del servicio en la empresa, para el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio.	



2. Realizar los procedimientos de radiología e imágenes diagnósticas, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones del médico tratante y protocolos del servicio, garantizando la oportunidad y calidad en la toma de imágenes.
3. Realizar las actividades administrativas del servicio y el cuidado de los equipos de imágenes diagnósticas asignados.
4. Reportar oportunamente fallas en los equipos y requerimientos para garantizar la prestación de los servicios de salud.
5. Realizar el proceso de facturación de los servicios de internación, a fin de realizar el cobro efectivo de los procedimientos de imágenes diagnósticas realizados.
6. Cumplir las normas de protección radiológica con base en el manual de radio protección del servicio de radiología.
7. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios.
8. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
9. Aplicar el sistema de gestión documental de la institución y apoyar el área en el cumplimiento del plan de acción institucional.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
11. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Radiología e imágenes diagnósticas.
2. Normatividad del Sistema General de Salud.
3. Manejo de equipos de RX.
4. Protocolos y guías clínicas.
5. Atención al usuario
6. Normatividad laboral vigente.
7. Tecnología de la Información y las Comunicaciones
8. Conocimiento en humanización de los servicios de salud

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS COMUNES

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

##### COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

##### EXPERIENCIA



“El Hospital A Su Servicio”

0237

Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Imágenes diagnósticas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
Curso de protección de radiología	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica adicional a la inicialmente exigida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
Curso de protección de radiología	

<b>NIVEL TECNICO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Estadística
Código:	367
Grado:	04
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas en las actividades que sean requeridas en el área, para la debida prestación de los servicios y el normal funcionamiento de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos, procedimientos, protocolos, instructivos, del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> </ol>	



“El Hospital A Su Servicio”

6. Atender oportunamente el cliente interno y externo y brindar la información necesaria según sea su competencia.
7. Procesar la información necesaria para la gestión de documentos relacionados con el área y el puntual cumplimiento de los términos establecidos para ello, informando al jefe inmediato cualquier novedad al respecto.
8. Apoyar el POAI y hacer el seguimiento respectivo de las metas programadas y los ajustes para su consecución de cada uno de los subprogramas, con los programas, planes, proyectos y eventos de la Empresa desde el área de su competencia a fin de facilitar el cumplimiento y las metas institucionales.
9. Aplicar el sistema de gestión documental de la institución y apoyar el área en el cumplimiento del plan de acción institucional.
10. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
11. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, verificar que información sea de calidad.
12. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
13. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
14. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tecnología de la Información y las Comunicaciones
2. Proceso y análisis de datos
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Técnicas de archivo
5. Administración de talento humano
6. Régimen del servidor público
7. Áreas financieras

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.



“El Hospital A Su Servicio”

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A.

NIVEL TECNICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Gestión Documental
Código:	367
Grado:	04
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñar actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes al área de Archivo Central.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</li> <li>2. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.</li> <li>3. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</li> <li>4. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.</li> <li>5. Racionalizar y Regular los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.</li> <li>6. Brindar información al cliente interno y externo en forma oportuna y de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>7. Diseñar los mecanismos de control de recibo y entrega de documentación.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.</li> <li>9. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el archivo central.</li> <li>10. Expedir y firmar las Certificaciones Laborales que le sean requeridas teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal fin.</li> <li>11. Recibir las Transferencias Documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los servidores administrativos.</li> <li>12. Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.</li> </ol>	



0237

<p>13. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, verificar que información sea de calidad.</p> <p>14. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p> <p>15. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad archivística.</p> <p>2. Sistemas, aplicativos de internet y software institucional.</p> <p>3. Tablas de retención documental.</p> <p>4. Técnicas de Archivo.</p> <p>5. Manejo de la información y de los recursos</p> <p>6. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica, o tecnológica, en: Gestión Documental, Archivista y / o Administración Documental.</p> <p>Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

**NIVEL TECNICO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



"El Hospital A Su Servicio"

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Sistemas
Código:	367
Grado:	04
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área de apoyo a la gestión y misional de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>2. Establecer los indicadores de gestión, en coordinación con cada una de las dependencias tendientes al monitoreo del funcionamiento del sistema de información.</li> <li>3. Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de información sugiriendo los correctivos necesarios.</li> <li>4. Atender oportunamente el cliente interno y externo y brindar la información necesaria según sea su competencia.</li> <li>5. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento de equipos de cómputo de la empresa.</li> <li>6. Apoyar el proceso de inducción y reinducción en el manejo del sistema de información, generando acciones de mejora</li> <li>7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>11. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>12. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, verificar que información sea de calidad.</li> <li>13. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>14. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> </ol>	



0237

15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA DE SISTEMAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y políticas en el Sistema de Seguridad Social.</li> <li>2. Políticas, planes y programas en Salud.</li> <li>3. Programación de software.</li> <li>4. Administración de redes de cómputo y comunicación.</li> <li>5. Protocolos de internet y normatividad sobre el área.</li> <li>6. Tecnología de la Información y las Comunicaciones</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años en carreras profesionales, en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

<b>NIVEL TECNICO</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Talento Humano – Facturación – SIAU
Código:	367
Grado:	04



“El Hospital A Su Servicio”



N° de Empleos:	Tres (3)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas en las actividades que sean requeridas en el área, para la debida prestación de los servicios y el normal funcionamiento de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución de los procesos, procedimientos, protocolos, instructivos, del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>6. Atender oportunamente el cliente interno y externo y brindar la información necesaria según sea su competencia.</li> <li>7. Procesar la información necesaria para la gestión de documentos relacionados con el área y el puntual cumplimiento de los términos establecidos para ello, informando al jefe inmediato cualquier novedad al respecto.</li> <li>8. Apoyar el plan de acción y hacer el seguimiento respectivo de las metas programadas y los ajustes para su consecución de cada uno de los programas, planes, proyectos y eventos de la Empresa desde el área de su competencia a fin de facilitar el cumplimiento y las metas institucionales.</li> <li>9. Aplicar el sistema de gestión documental de la institución y apoyar el área en el cumplimiento del plan de acción institucional.</li> <li>10. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>11. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, verificar que información sea de calidad.</li> <li>12. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>13. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>14. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de la Información y las Comunicaciones</li> <li>2. Análisis de datos</li> </ol>	



3. Sistema General de Seguridad Social
4. Técnicas de archivo
5. Administración pública
6. Contabilidad básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Salud Ocupacional y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**NIVEL TECNICO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Cartera
Código:	367
Grado:	05
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñar actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes en el área de Cartera.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**



“El Hospital A Su Servicio”

1. Apoyar las actividades de aclaración cuentas por cobrar del sector salud, según cruces y/o depuración contable, de acuerdo con normatividad vigente, para facilitar el proceso de recuperación de cartera aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.
2. Realizar seguimiento permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.
3. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
5. Generar y radicar cuentas de cobro a las diferentes empresas contratantes de acuerdo con los términos de contratación y facturación.
6. Registrar cuentas de cobro, facturas, glosas y recobros estableciendo controles internos de cartera.
7. Apoyar la identificación de los ingresos por concepto de venta de servicio de salud con el apoyo del área de tesorería; para su posterior descargue de cartera y reporte a las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
8. Realizar los créditos a particulares con dificultades en el aseguramiento y que no poseen capacidad de pago.
9. Apoyar en la ejecución de procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
11. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, así verificar que información sea de calidad.
12. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
13. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad.
2. Contratación.
3. Planes de desarrollo institucional.
4. Sistemas y software institucional.
5. Facturación de servicios de salud.
6. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



**“El Hospital A Su Servicio”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>NIVEL TECNICO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Presupuesto
Código:	367
Grado:	05
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñar actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes en el área de Presupuesto.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversión, plan financiero y plan operativo anual de inversiones.</li> <li>2. Realizar las proyecciones necesarias para el presupuesto de ingresos, gastos e inversión en los escenarios solicitados por la Gerencia.</li> <li>3. Preparar los proyectos de acuerdo modificatorios del presupuesto, juntamente con el área de jurídica y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Analizar y conciliar la información, a fin de establecer las cuentas por pagar y cierre presupuestal anual.</li> </ol>	



6. Ejecutar la actividad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia con el fin de evitar incurrir en errores o en cualquier delito contra la administración pública.
7. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, así verificar que información sea de calidad.
8. Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.
9. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, verificar que información sea de calidad.
10. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
11. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de presupuesto público.
2. Proceso presupuestal y contable.
3. Normas de tesorería.
4. Conducción de inventarios y suministros.
5. Presentación de informes a los entes de control.
6. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título de formación técnica o tecnológica en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A

**NIVEL TECNICO**



“El Hospital A Su Servicio”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y/o mecánicos y equipos en general, para la correcta operación de las oficinas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el inventario técnico de los equipos asignados y mantener actualizados las respectivas hojas de vida y registros de los equipos.</li> <li>2. Participar en la elaboración y seguimiento al plan de mantenimiento de la entidad.</li> <li>3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e infraestructura física y presentar los reportes técnicos correspondientes.</li> <li>4. Presentar al jefe inmediato las necesidades de los recursos para la realización del plan de mantenimiento.</li> <li>5. Controlar las condiciones de los ductos de aire acondicionado y redes de gases de las áreas.</li> <li>6. Participar en la obtención, actualización y elaboración de manuales, guías y normas técnicas del mantenimiento de su especialidad.</li> <li>7. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración de su especialidad, así como hacerles reparaciones y pruebas.</li> <li>8. Revisar y controlar el estado de conservación y funcionamiento de los equipos.</li> <li>9. Responder por la correcta operación y mantenimiento de los niveles preventivos y correctivos de los equipos de refrigeración de su especialidad, así como hacerles reparaciones y pruebas.</li> <li>10. Realizar la revisión, verificación, mantenimiento de los equipos de su especialidad.</li> <li>11. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>12. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	



“El Hospital A Su Servicio”

0237

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica general y equipos Biomédicos.</li> <li>2. Mecánica Eléctrica y Electrónica.</li> <li>3. Mantenimiento de equipos Médicos y Biomédicos.</li> <li>4. Manejo de Manuales de Operación.</li> <li>5. Sistemas y aplicativos de Internet.</li> <li>6. Manejo de Técnicas de Seguridad Industrial.</li> <li>7. Operación de telecomunicaciones.</li> <li>8. Sistemas de refrigeración.</li> <li>9. Sistemas de aire acondicionado.</li> <li>10. Sistemas de suministro de gases medicinales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Técnico y curso de mantenimiento de Equipos o Mecánica industrial, con una duración mínima de 120 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	05
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Gerencia
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GERENCIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



**"El Hospital A Su Servicio"**

Realizar actividades administrativas de apoyo en la dependencia en cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia la dependencia conforme a los protocolos y sistema gestión documental.
2. Elaborar las actas y llevar en estricto orden conforme el proceso de gestión documental.
3. Realizar las convocatorias de Junta Directiva, realizar las actas y custodia, conforme el proceso de gestión documental.
4. Mantener actualizada la agenda de la gerencia, así como dar trámite a la correspondencia recibida de manera física y la recibida por los correos institucionales, para brindar la información oportuna de la entidad, atendiendo los tiempos y protocolos establecidos.
5. Proyectar para la firma al superior inmediato los oficios, certificaciones y demás documentos para que se expidan de acuerdo con las atribuciones del Hospital y los canales de comunicación establecidos.
6. Apoyar con la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, requerimientos y elaboración de informes a entes de control, con oportunidad y veracidad de la información, a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
7. Apoyar en la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Apoyar logísticamente los comités y reuniones conforme a las instrucciones y procedimientos determinados por el superior inmediato.
9. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente cumpliendo con los protocolos y lineamientos de la entidad.
10. Velar por la adecuada organización del archivo de la dependencia conforme a la normatividad pertinente.
11. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
12. Ejercer autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas para garantizar el cumplimiento de los compromisos de la gerencia.
13. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
14. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas y corresponde a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas del Secretariado.
2. Normas y técnicas de archivo
3. Técnicas de Relaciones Humanas.
4. Técnicas de Atención al Usuario y/o Público en general.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Sistema de seguridad social.





7. Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad y certificado de cursos en sistemas con una duración mínima de 60 horas y conocimientos en manejo de archivo y correspondencia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
N° de Empleos:	Dos (2)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas de apoyo en la dependencia en cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo de la entidad, contribuyendo a ofrecer la atención requerida por el solicitante.</li> <li>2. Realizar las llamadas que requiera el jefe inmediato para el desempeño de sus funciones.</li> </ol>	



0237

3. Recibir, radicar, revisar, ordenar, archivar la correspondencia en el área de desempeño de las funciones y coordinar la reproducción de copias.
4. Responder por el archivo del área aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar con la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, requerimientos y elaboración de informes a entes de control, con oportunidad y veracidad de la información, a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
6. Apoyar en la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la institución.
8. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
9. Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.
10. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y corresponde a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas del Secretariado.
2. Normas y técnicas de archivo
3. Técnicas de Relaciones Humanas.
4. Técnicas de Atención al Usuario y/o Público en general.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Sistema de seguridad social.
7. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad y certificado de cursos en sistemas con una duración mínima de 60 horas y conocimientos en	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.



“El Hospital A Su Servicio”

manejo de archivo y correspondencia.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
N° de Empleos:	Cincuenta y cinco (55)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el plan de cuidado de enfermería a través de conocimiento técnico y humanizado al usuario de manera integral, mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio con el fin de contribuir al cumplimiento de misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de enfermería asignadas de acuerdo con los servicios habilitados, programas y planes de acción en cumplimiento a la misión institucional.</li> <li>2. Cumplir con las normas estándares, guías de manejo, manuales y protocolos adoptados por la Empresa para el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio.</li> <li>3. Realizar los registros clínicos en forma clara, concisa, precisa con base en la normatividad vigente.</li> <li>4. Propender por la óptima facturación de los servicios que preste y responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar las actividades básicas de enfermería y dar cumplimiento a las órdenes médicas.</li> <li>6. Realizar todas aquellas actividades de acompañamiento, preparación, disposición y atención integral de los usuarios.</li> <li>7. Administrar los diferentes tratamientos médicos, farmacológicos y cuidados del paciente de acuerdo con el plan de atención de enfermería, órdenes médicas, normas para administrar medicamentos.</li> <li>8. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de</li> </ol>	



Gestión Documental acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.  
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de seguridad social en salud.
2. Normatividad de la Función Pública
3. Guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
4. Capacidad instalada y portafolio de servicios de la entidad.
5. Normas de bioseguridad.
6. Atención Humanizada en los servicios de salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de auxiliar área de la salud o Título de auxiliar de enfermería, expedido por una institución educativa debidamente autorizada y Registro Único Nacional de Talento Humano RETHUS.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**NIVEL ASISTENCIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
N° de Empleos:	Trece (13)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo



“El Hospital A Su Servicio”

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar servicios a la entidad, ejecutando actividades de oficina y asistencia administrativa, a las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar actividades de gestión documental que contribuyan con agilizar los procesos internos y externos de resolución de compromisos que correspondan al área.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Redactar, elaborar y transcribir los diferentes documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en diapositivas y manejo básico de Internet.</li> <li>6. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo de la empresa, contribuyendo a ofrecer la atención requerida por el solicitante.</li> <li>7. Ejecutar las funciones del área asignada con el fin de contribuir con el cumplimiento oportuno de las responsabilidades.</li> <li>8. Transcribir los informes solicitados por las distintas autoridades competentes dentro de los términos y calidades solicitadas en cumplimiento a las normas internas y externas para tal fin.</li> <li>9. Participar con los planes, programas y eventos de la empresa en obediencia a la misión y visión institucional.</li> <li>10. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>12. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>2. Contratación.</li> <li>3. Normatividad.</li> <li>4. Técnicas de archivo.</li> <li>5. Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>7. Plan de Emergencias Hospitalario.</li> </ol>	



8. Normas de Bioseguridad. 9. Manejo de Historia clínicas. 10. Guías, protocolos, procesos y procedimientos del área e institucionales. 11. Atención al usuario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del empleo con una duración mínima de 240 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	01
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar servicios a la entidad, ejecutando labores de oficina y asistencia administrativa, a las diferentes áreas de la empresa social del estado E.S.E Hospital San José.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.	



2. Ejecutar actividades de gestión documental que contribuyan con agilizar los procesos internos y externos de resolución de compromisos que correspondan al área.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Redactar, elaborar y transcribir los diferentes documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en diapositivas y manejo básico de Internet.
6. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo de la empresa, contribuyendo a ofrecer la atención requerida por el solicitante.
7. Ejecutar las funciones del área asignada con el fin de contribuir con el cumplimiento oportuno de las responsabilidades.
8. Transcribir los informes solicitados por las distintas autoridades competentes dentro de los términos y calidades solicitadas en cumplimiento a las normas internas y externas para tal fin.
9. Participar con los planes, programas y eventos de la empresa en obediencia a la misión y visión institucional.
10. Cumplir con los planes de capacitación continúa establecidos por la entidad.
11. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la entidad, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.
12. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Digitación de equipos de cómputo.
2. Redacción y archivo de documentos.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Manejo de Historia clínicas.
5. Guías, protocolos, procesos y procedimientos del área e institucionales.
6. Capacidad instalada y portafolio de servicios.
7. Atención y resolución de peticiones, quejas y reclamos.
8. Estadística.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS COMUNES**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del empleo con una duración mínima de 240 horas.	Sin experiencia
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



**“El Hospital A Su Servicio”**