

RESOLUCIÓN N° 0361 2023
(12 de abril de 2023)

"Por medio de la cual se realiza una convocatoria interna para proveer empleos en vacancia definitiva y vacancia temporal nivel Profesional y Asistencial conforme la Resolución N°0236 del 10 de marzo de 2023"

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, el Estudio Técnico desarrollado mediante contrato de servicios N°623 del 2021 por la persona jurídica G&G GLOBAL SERVICES SAS, se 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 cursó 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 mediante Ordenanza N° 485 de 2022 de la Asamblea Departamental Guaviare, *"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"*, estableció 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, adoptó 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 Resolución N° 0237 de 2023 expedida por la E.S.E Hospital San José del Guaviare, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

Que por necesidad del servicio se requiere proveer los empleos en vacancia temporal y definitiva para la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, los cuales corresponden a los siguientes:

N° EMPLEOS	DENOMINACION DE LOS EMPLEOS	CODIGO	GRADO
1	Profesional Universitario	219	01
1	Enfermero	243	02
1	Profesional Universitario	219	03
1	Auxiliar Administrativo	407	03
9	Auxiliar Área Salud	412	04
1	Auxiliar Área Salud (Temporal)	412	04

"El Hospital A Su Servicio"

Que conforme al acuerdo sindical Resolución N° 0347 de 17 de junio de 2013, se pactaron los criterios de evaluación en un proceso de reestructuración de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Apertura: Aperturar la convocatoria interna N° 002-2023, a partir del día trece (13) de abril de 2023, para proveer empleos en vacancia definitiva y temporal de Nivel Profesional y Nivel Asistencial de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

ARTICULO SEGUNDO: Empleos a proveer: Los empleos de Nivel Profesional y Nivel Asistencial a proveer, son los siguientes:

N° EMPLEOS	DENOMINACION DE LOS EMPLEOS	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL	UBICACIÓN DEL EMPLEO
1	Profesional Universitario	219	01	\$3.791.322	Seguridad y Salud en el Trabajo
1	Enfermero	243	02	\$ 4.236.100	Área Asistencial
1	Profesional Universitario	219	03	\$ 5.008.400	Cartera, Facturación y Auditoría de Cuentas
1	Auxiliar Administrativo	407	03	\$1.832.200	Área Administrativa
9	Auxiliar Área Salud	412	04	\$ 2.424.200	Área Asistencial
1	Auxiliar Área Salud (Temporal)	412	04	\$ 2.424.200	Área Asistencial
14	TOTAL EMPLEOS				

Parágrafo primero: Las fichas técnicas correspondiente a los empleos en mención, son las establecidas en la Resolución N° 0237 de 2023, así:

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 Ejercer 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"> 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. 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. 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.
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.
 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.
 6. Definir los criterios para realizar la medición del riesgo psicosocial y elaborar el perfil sociodemográfico de los servidores.
 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.
 8. Revisar que los planes de acción definidos garanticen la corrección de los riesgos según la normatividad vigente.
 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

COMPETENCIAS COMUNES

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

COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones




- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

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

Sin experiencia.

Ciencias de la salud.
Enfermería, medicina, salud pública, salud ocupacional y terapias.

-Ciencias sociales y humanas:
Sociología, Instrumentación Quirúrgica, Psicología, Trabajo Social.

Economía, administración, contaduría y afines:

Administración, Contaduría Pública y Economía.

Ingeniería:
Ingeniería industrial

Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con licencia en salud ocupacional, y/o especialización en seguridad y salud en el trabajo, o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

N/A.

N/A

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
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. ÁREA FUNCIONAL

Donde se Ubique el Empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



0361

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

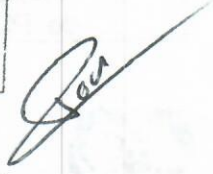
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones



"El Hospital A Su Servicio"



- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<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>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<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>

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
4. Realizar control y seguimiento a los contratos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio, generando canales de comunicación que permitan la



5. Liderar y coordinar los procesos de contratación que propendan por mejorar la capacidad de producción y recaudo con las diferentes aseguradoras.
6. Apoyar la Gerencia y la subgerencia administrativa y financiera en la liquidación de los contratos de prestación de servicios de salud.
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.
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.
9. Garantizar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, así verificar que información sea de calidad.
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.
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

- 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



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, 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>		<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.</p>	
ALTERNATIVA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
<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>	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
N° de Empleos:	Uno (01)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

!!!. PROPOSITO PRINCIPAL

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.



0361

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 continua 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. Contratación.
3. Normatividad.
4. Técnicas de archivo.
5. Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Plan de Emergencias Hospitalario.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Manejo de Historia clínicas.
10. Guías, protocolos, procesos y procedimientos del área e institucionales.
11. Atención al usuario.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del empleo con una

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



duración mínima de 240 horas.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

NIVEL ASISTENCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
N° de Empleos:	Nueve (09)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
!!!. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de enfermería asignadas de acuerdo con los servicios habilitados, programas y planes de acción en cumplimiento a la misión institucional. 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. 3. Realizar los registros clínicos en forma clara, concisa, precisa con base en la normatividad vigente. 4. Propender por la óptima facturación de los servicios que preste y responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos. 5. Realizar las actividades básicas de enfermería y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 6. Realizar todas aquellas actividades de acompañamiento, preparación, disposición y atención integral de los usuarios. 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. 8. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
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

ARTICULO TERCERO: Criterios para la postulación: Tienen derecho a postularse todos aquellos servidores públicos vinculados en provisionalidad de la planta de empleos de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

PARAGRAFO: Los servidores públicos en provisionalidad deben tener en cuenta las siguientes premisas:

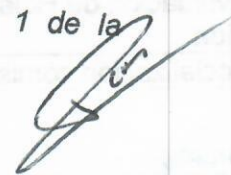
1. Que es potestad única y exclusivamente del servidor público en provisionalidad inscribirse en la convocatoria interna, según lo descrito en la presente Resolución
2. Que la entidad no obliga a que los servidores públicos vinculados en provisionalidad deben presentarse a la convocatoria interna.

ARTÍCULO CUARTO: Criterios: Los criterios determinados por la comisión paritaria de la E.S.E Hospital San José Del Guaviare, se establece lo siguiente:

Cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia de los servidores públicos que se postulen a los empleos convocados se verificará con base en la información que se encuentre únicamente en la historia laboral registrada en el aplicativo SIGEP II, para tal propósito, es responsabilidad de los empleados públicos, tener actualizada su hoja de vida con los documentos que acrediten estudios de educación formal, la experiencia laboral certificada en la historia laboral, para la provisión de las vacantes, conforme al cronograma establecido de la presente convocatoria.

PARAMETRO	FACTOR DE PONDERACION
Hoja de vida	40%
Experiencia relacionada con el cargo dentro de la Institución y estudios realizados	40%
Antigüedad	20%

Según el acuerdo sindical en el Capítulo tres (3) del artículo 14 numeral 1 de la Resolución N° 0347 de 17 de junio de 2013 queda de la siguiente manera:




"El Hospital A Su Servicio"

ANTIGÜEDAD		PONDERACIÓN ACUMULADA
0 a 5 años	4%	4%
6 a 10 años	6%	10%
11 y más años	10%	20%

- ✓ **No tener sanción disciplinaria en el último año de servicios.**
- ✓ **Criterios de Desempate.** En caso de presentarse dos o más servidores públicos en provisionalidad que acrediten los requisitos para la provisión del empleo, se aplicarán en el orden señalado, el siguiente criterio de desempate:

Se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad.

Parágrafo: El jefe de control interno de gestión será invitado como garante del proceso de desempate.

- ✓ **Evaluación:** El puntaje mínimo de evaluación para cumplir requisito al empleo postulado será de 70% de calificación.

ARTICULO QUINTO: Formato de postulación: Los servidores públicos vinculados mediante provisionalidad que cumplan con los requisitos y consideren la postulación deben diligenciar el siguiente formato:

Asunto:	Convocatoria Interna Nivel Profesional
Nombre Completo:	
Identificación:	
Denominación del empleo actual:	
Pregrado:	
Posgrado:	
Otros estudios:	
Experiencia Profesional:	
Denominación del empleo al que se postula:	
Código:	
Grado:	

Asunto:	Convocatoria Interna Nivel Asistencial
Nombre Completo:	
Identificación:	
Denominación del empleo actual:	
Estudios:	
Experiencia laboral:	
Denominación del empleo al que se postula:	
Código:	
Grado:	

ARTÍCULO SÉXTO: Cronograma: El cronograma de convocatoria se define así:

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA		
ACTIVIDAD	FECHA	
Apertura de convocatoria	13 de abril de 2023	En la página web institucional.
Cierre de convocatoria	17 de abril de 2023	En la página web institucional.
Evaluación de Hojas de Vida	Desde el: 18 de abril de 2023 Hasta: 21 de abril de 2023	Área de gestión del talento humano
Socialización comisión	24 de abril de 2023	En el auditorio de la



paritaria		entidad
Publicación de resultados	24 de abril de 2023	En la página web institucional.
Reclamaciones	Desde el 25 de abril de 2023 Hasta el 26 de abril del 2023	mediante el correo electrónico thconvocatoriainterna@esehospitalguaviare.gov.co
Respuesta a reclamaciones y resultado final	28 de abril de 2023	En la página web institucional.

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

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



OVEIDA PARRA NOVOA

Gerente

E.S.E Hospital San José del Guaviare

12 ABR. 2023

Proyectó	Gladys Ramírez Peña	Profesional Especializado Externo - ESE Hospital San José del Guaviare
Revisó	Haidy Carolina Ospina Valencia	Jefe de Oficina Jurídica y Contratación - ESE Hospital San José del Guaviare
Revisó	Rosa Emiliana Melo Loaiza	Subgerente Administrativa y Financiera ESE Hospital San José del Guaviare
Revisó	Dora Judith Cuadrado Orjuela	Profesional Universitario - Talento Humano, ESE Hospital San José del Guaviare



"El Hospital A Su Servicio"