

RESOLUCIÓN No. 0336 DE 2026

"Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

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

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto No. 005 de 2025 y el Acta de Posesión No. 1096 de 2025, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 122 de la Constitución Política establece sobre la naturaleza jurídica del empleo que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que, la Ley 909 de 2004, establece los principios de la función pública, orientados a la eficiencia, eficacia, transparencia, mérito y responsabilidad en la gestión del talento humano, en el artículo 19, señala lo siguiente:

*"ARTÍCULO 19.- El empleo público.*

*1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende 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.*

*2. El diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo (...)"*.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 define el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos en las entidades territoriales.



ÁREA TALENTO HUMANO

0336

Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2026, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)

PARAGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo. (...)

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia".

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, previamente citado, en resumen, establece que la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales debe efectuarse mediante acto administrativo del jefe del organismo, previo estudio técnico.

Que, mediante Ordenanza No. 002 de 1996, la Asamblea Departamental del Guaviare creó la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare.



ÁREA TALENTO HUMANO

0338

Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2026, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

Que, mediante Resolución 0245 de 1998 de la Secretaría de Salud Departamental, se transfirieron a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare las funciones administrativas y financieras.

Que, mediante Acuerdo No. 008 de 2016 se adoptaron los estatutos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

Que, mediante Ordenanza No. 485 de 2022 se definió la estructura organizacional y la escala salarial de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

Que, la Junta Directiva, mediante Acuerdo No. 001 de 2023, adoptó la Ordenanza No. 485 de 2022 y definió la planta de empleos de la entidad, facultando a la Gerente para adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que, mediante Resolución No. 0795 de 2024, se adoptó la planta de personal para la ESE Hospital San José del Guaviare, la cual contiene ciento cuarenta y siete (147) empleos.

Que, el área de Talento Humano, en ejercicio de sus competencias, adelantó el día 12 de junio de 2025 el estudio técnico correspondiente, mediante el cual se evidenció la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con el propósito de armonizarlo con la estructura organizacional vigente, los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las necesidades actuales del servicio.

Que, las fichas actualizadas del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales fueron revisadas y ajustadas de manera participativa con los líderes de área y las organizaciones sindicales, a través de correos electrónicos institucionales y reuniones adelantadas durante el segundo semestre de 2025 y el primer trimestre de la vigencia 2026, garantizando los principios de participación, concertación y diálogo social.

Que, en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 17 de abril de 2026, fueron revisadas y aprobadas veintiséis (26) fichas de empleo, como resultado del proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales; en consecuencia, se hace procedente adelantar su adopción para los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, conforme se relaciona a continuación:



ÁREA TALENTO HUMANO

0336

Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ de 2026, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

ITEM	CODIGO	GRADO	FICHA DEL EMPLEO	NIVEL	DETALLE
1	407	3	Auxiliar administrativo	Asistencial	Subgerencia administrativa y financiera
2	472	1	Ayudante	Asistencial	Subgerencia administrativa y financiera
3	440	3	Secretario	Asistencial	Subgerencia administrativa y financiera
4	219	3	Profesional universitario	Profesional	Subgerencia administrativa y financiera (área contable)
5	367	5	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (cartera)
6	219	3	Profesional universitario	Profesional	Subgerencia administrativa y financiera (cartera, facturación y cuentas medicas)
7	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (facturación)
8	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (gestión documental)
9	314	3	Técnico operativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (mantenimiento)
10	367	5	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (presupuesto)
11	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (sistemas de información)
12	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (talento humano)
13	412	4	Auxiliar área salud	Asistencial	Subgerencia servicios de salud
14	243	2	Enfermero	Profesional	Subgerencia servicios de salud
15	211	5	Médico general	Profesional	Subgerencia servicios de salud
16	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (bacteriología)
17	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (terapia física)
18	323	5	Técnico área salud	Técnico	Subgerencia servicios de salud (imágenes diagnósticas)
19	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (instrumentación quirúrgica)
20	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (nutrición)
21	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia servicios de salud (SIAU)
22	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (terapia respiratoria)
23	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (trabajo social)
24	219	3	Profesional universitario	Profesional	Oficina de planeación (comercial y costos)
25	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Oficina de planeación (estadística)
26	219	1	Profesional universitario	Profesional	Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar y adoptar las veintiséis (26) fichas de empleo que integran el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, correspondientes a los empleos de carrera administrativa de la planta de personal, de conformidad con la siguiente relación.



ÁREA TALENTO HUMANO

Continuación Resolución No. **0336** de 2026, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

ITEM	CODIGO	GRADO	FICHA DEL EMPLEO	NIVEL	DETALLE
1	407	3	Auxiliar administrativo	Asistencial	Subgerencia administrativa y financiera
2	472	1	Ayudante	Asistencial	Subgerencia administrativa y financiera
3	440	3	Secretario	Asistencial	Subgerencia administrativa y financiera
4	219	3	Profesional universitario	Profesional	Subgerencia administrativa y financiera (área contable)
5	367	5	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (cartera)
6	219	3	Profesional universitario	Profesional	Subgerencia administrativa y financiera (cartera, facturación y cuentas medicas)
7	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (facturación)
8	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (gestión documental)
9	314	3	Técnico operativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (mantenimiento)
10	367	5	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (presupuesto)
11	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (sistemas de información)
12	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (talento humano)
13	412	4	Auxiliar área salud	Asistencial	Subgerencia servicios de salud
14	243	2	Enfermero	Profesional	Subgerencia servicios de salud
15	211	5	Médico general	Profesional	Subgerencia servicios de salud
16	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (bacteriología)
17	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (terapia física)
18	323	5	Técnico área salud	Técnico	Subgerencia servicios de salud (imágenes diagnosticas)
19	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (instrumentación quirúrgica)
20	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (nutrición)
21	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia servicios de salud (SIAU)
22	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (terapia respiratoria)
23	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (trabajo social)
24	219	3	Profesional universitario	Profesional	Oficina de planeación (comercial y costos)
25	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Oficina de planeación (estadística)
26	219	1	Profesional universitario	Profesional	Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo

**PARÁGRAFO.** El contenido detallado de las fichas de empleo adoptadas mediante el presente artículo forma parte integral de esta Resolución como Anexo Técnico No. 1.



## ÁREA TALENTO HUMANO

Continuación Resolución No. **0336** de 2026, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

**ARTÍCULO SEGUNDO. NATURALEZA DEL MANUAL.** El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales constituye un instrumento de gestión del talento humano de carácter obligatorio, que orienta la administración de personal, la provisión de empleos, la evaluación del desempeño y el desarrollo organizacional.

**ARTÍCULO TERCERO. ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.** La actualización, ajuste o modificación del Manual será responsabilidad del área de Talento Humano, previa elaboración del estudio técnico correspondiente, y deberá adoptarse mediante acto administrativo. Se realizará revisión periódica del manual, mínimo una vez cada dos (2) años o cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, normativa o necesidades del servicio

**ARTÍCULO CUARTO. SOCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN.** El área de Talento Humano garantizará la divulgación, apropiación y consulta permanente del manual.

Los jefes inmediatos serán responsables de orientar su aplicación y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.

**ARTÍCULO QUINTO. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN.** Los empleos se clasifican por niveles jerárquicos conforme al Decreto Ley 785 de 2005, así:

**Nivel Directivo:** Dirección general, formulación de políticas y adopción de planes.

**Nivel Profesional:** Aplicación de conocimientos profesionales.

**Nivel Técnico:** Ejecución de actividades técnicas especializadas.

**Nivel Asistencial:** Apoyo administrativo y operativo.

**ARTÍCULO SEXTO. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEOS.** Los empleos se identificarán por su denominación, código y grado, de conformidad con la nomenclatura establecida en el Decreto Ley 785 de 2005 y la escala salarial vigente adoptada por la Asamblea Departamental del Guaviare.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO (NBC).** Los empleos incorporarán los Núcleos Básicos del Conocimiento conforme a la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), en los términos del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO OCTAVO. REQUISITOS.** Los requisitos de formación académica y experiencia se establecerán conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 815 de 2018 y demás normas que los modifiquen o sustituyan.





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO  
Código de prestador  
95 001 0000101  
NIT: 832001966-2

### ÁREA TALENTO HUMANO

Continuación Resolución No. **0336** de 2026, "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare"

**ARTÍCULO NOVENO. EVALUACIÓN Y CONTROL.** El cumplimiento de lo dispuesto en el Manual será objeto de seguimiento por parte del área de Talento Humano y de control interno, en el marco del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

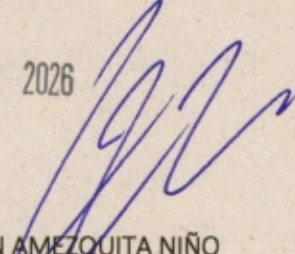
**ARTÍCULO DECIMO. PUBLICACIÓN.** Ordenar la publicación de la presente Resolución y su Anexo Técnico No. 1 en la página web oficial de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en el enlace correspondiente a transparencia y acceso a la información pública, con el fin de garantizar su publicidad, consulta y acceso por parte de la ciudadanía y los servidores públicos.


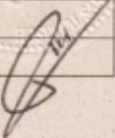
**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PARÁGRAFO.** Las disposiciones contenidas en la Resolución No. 0237 de 2023 que no se opongan a lo establecido en el presente acto administrativo continuarán vigentes hasta tanto sean modificadas o sustituidas expresamente, por lo que se derogan las demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José del Guaviare, **17 ABR 2026**

  
GERMAN AMEZCUITA NIÑO  
GERENTE  
E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Revisó y aprobó	Jorge Alberto Sarmiento Pardo	Asesor de Gerencia – Contratista - ESE Hospital San José del Guaviare	
Elaboró:	Dora Judith Cuadrado Orjuela	Profesional Universitario – Talento Humano, ESE Hospital San José del Guaviare	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

AREA DE TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ÁREA DE TALENTO HUMANO

ABRIL DE 2026

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

## AREA DE TALENTO HUMANO

### ANEXO TÉCNICO No. 1

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

### 1. PRESENTACIÓN

Documento técnico que define perfiles, funciones, competencias y requisitos de los empleos de la entidad, conforme al Decreto 1083 de 2015 y normas concordantes.

#### OBJETIVOS

Contar con una herramienta de administración del recurso humano que facilite los procesos de selección para proveer los diferentes empleos de la planta de personal de Función Pública.

Especificar los requerimientos de los cargos de la planta de personal de Función Pública, en términos de conocimientos, experiencia y competencias laborales.

Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta del personal de Función Pública, en cada uno de los niveles jerárquicos.

#### ALCANCE

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

#### ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La responsabilidad estará a cargo del área de Talento Humano, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

AREA DE TALENTO HUMANO

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Gerencia	085	03	1
Subgerencia Administrativa y Financiera	090	02	1
Subgerencia de Servicios de Salud	090	02	1
Oficina de Jurídica Y Contratación	006	01	1
Oficina de Control Interno de Gestión	006	01	1
Oficina de Planeación	006	01	1
Oficina de Control Interno Disciplinario	006	01	1
Oficina de Calidad	006	01	1
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Médico General	211	05	14
Profesional Servicio Social Obligatorio en Medicina	217	04	9
Profesional Universitario-Talento Humano	219	03	1
Profesional Universitario - Contabilidad	219	03	1
Profesional Universitario - Gestión Comercial y Costo	219	03	1
Profesional Universitario - Facturación, Cartera y Auditoría de Cuentas Médicas	219	03	1
Profesional Universitario (Infraestructura)	219	03	1
Tesorero General	201	03	1
Almacenista General	215	03	1
Enfermero	243	02	9
Profesional Universitario Área Salud: Nutrición y Dietética	237	02	1
Profesional Universitario Área Salud: Instrumentador Quirúrgico	237	02	2
Profesional Universitario Área Salud: Terapia Respiratoria	237	02	1
Profesional Universitario Área Salud - Terapia Física	237	02	1
Profesional Universitario Área Salud: Bacteriología	237	02	1
Profesional Área de la Salud - Trabajador Social	237	02	1
Profesional Universitario - Seguridad y Salud en el Trabajo	219	01	1
Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)	217	01	1
Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermería)	217	01	2
<b>TECNICOS</b>			
Técnico Área Salud - Radiología	323	05	2
Técnico Administrativo - Presupuesto	367	05	1
Técnico Administrativo - Cartera	367	05	1
Técnico Administrativo- Talento Humano	367	04	1
Técnico Administrativo -SIAU	367	04	1
Técnico Administrativo - Facturación	367	04	1

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

**AREA DE TALENTO HUMANO**

Técnico Administrativo - Estadística	367	04	1
Técnico Administrativo - Gestión Documental	367	04	1
Técnico Administrativo- Sistemas	367	04	1
Técnico Operativo	314	03	1
<b>ASISTENCIALES</b>			
Secretaria Ejecutiva	425	05	1
Auxiliar Área Salud	412	04	58
Auxiliar Administrativo	407	03	15
Secretario	440	03	2
Operario	487	02	1
Ayudante	472	01	1





CONTENIDO

Gerente .....	8
Subgerencia Administrativa y Financiera.....	10
Subgerencia de Servicios de Salud.....	12
Oficina Jurídica y de Contratación.....	15
Oficina Control Interno de Gestión .....	17
Oficina de Planeación .....	19
Oficina de Control Interno Disciplinario.....	22
Oficina de Calidad .....	24
Médico General.....	26
Profesional Servicio Social Obligatorio – Médico.....	28
Profesional Universitario - Talento Humano .....	30
Profesional Universitario - Contabilidad.....	33
Profesional Universitario - Gestión Comercial y Costo .....	35
Profesional Universitario - Facturación, Cartera y Auditoría de Cuentas Médicas .....	37
Profesional Universitario (de Infraestructura).....	39
Tesorero General .....	42
Almacenista General .....	44
Enfermero .....	47
Profesional Universitario Área Salud: Instrumentador Quirúrgico .....	50
Profesional Universitario Área Salud: Terapia Respiratoria .....	52
Profesional Universitario Área Salud - Terapia Física.....	54
Profesional Universitario Área Salud: Bacteriología.....	56
Profesional Área de la Salud - Trabajador Social .....	58
Profesional servicio social obligatorio - Bacteriólogo .....	60
Profesional Servicio Social: Enfermero.....	62
Profesional Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	64
Técnico Administrativo - Presupuesto .....	68
Técnico Administrativo - Cartera .....	70

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO  
Código de prestador  
95 001 0000101  
NIT: 832001966-2



**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**  
Código de prestador  
95 001 0000101  
NIT: 832001966-2  
**0336**

**AREA DE TALENTO HUMANO**

Técnico Administrativo - Talento Humano.....	72
Técnico Administrativo –SIAU.....	73
Técnico Administrativo – Facturación.....	75
Técnico Administrativo - Estadística.....	77
Técnico Administrativo - Gestión Documental.....	78
Técnico Administrativo - Sistemas.....	80
Técnico Operativo.....	82
Secretaria Ejecutiva.....	84
Auxiliar Área Salud.....	85
Auxiliar Administrativo.....	87
Secretario.....	89
Ayudante.....	90



AREA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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> <li>9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo, los Planes de Acción y el Presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.</li> <li>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.</li> <li>11. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

AREA DE TALENTO HUMANO

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	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> </ul>

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



<ul style="list-style-type: none"> <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>• 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 áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p> <p>Requisitos establecidos en el Decreto - ley 785 /2005 art.22, numeral 22.4.</p>	<p>Experiencia profesional de treinta y seis (36) meses en el sector salud.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas</p>	<p>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.</p>

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</li> </ol>	





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

### AREA DE TALENTO HUMANO

proyectos optimizando los recursos para el funcionamiento exitoso de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

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.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación del presupuesto, así como presentar a las instancias los actos administrativos correspondiente, para la correcta operación de este.
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.
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.
7. Implementar estrategias que contribuyan en la implementación de la política de la austeridad del gasto.
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 efectúe 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> </ul>

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

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. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería: Ingeniería Industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley</p>	<p>• Resolución de conflictos</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 relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. 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 relacionada.</p>

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 de Servicios de Salud
Empleo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
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	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)

GARANTE



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

## AREA DE TALENTO HUMANO

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 tecnológicas 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 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. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su Empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud
2. Gerencia de Servicios de Salud.
3. Conocimientos en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Protocolos y Guías Clínicas.

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

5. Referencia y contrarreferencia  
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 JERÁRQUICO  
(HABILIDADES)

- 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 las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento.

Ciencias de la Salud:

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acorde al núcleo básico del conocimiento.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

## EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

## ALTERNATIVA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento.

Ciencias de la Salud:

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

## EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	01
Nº de Empleos:	Uno (1)

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Oficina Jurídica y de Contratación
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina jurídica y de contratación	
<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><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, ejecutar las actividades pertinentes y evaluar la eficiencia y eficacia del procedimiento.</li><li>9. Participar activamente en los comités institucionales en los que se requiera la participación, para definir criterios, adoptar políticas y mecanismos de implementación.</li><li>10. Realizar las actividades del cobro coactivo en la E.S.E Hospital San José del Guaviare.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Ejecutar el proceso contractual de la entidad, como garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>14. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignan, para surtir dentro de los parámetros de la ley.</li><li>15. Disponer acciones que permitan proyectar respuestas a derechos de petición y consultas.</li><li>16. Atender las demandas y/o tutelas que se instauran en contra la Entidad y que le sean asignadas o le correspondan, conforme al procedimiento establecido.</li><li>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.</li><li>18. Asumir las funciones de control interno disciplinario en la etapa de juzgamiento.</li><li>19. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li></ol>	

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



AREA DE TALENTO HUMANO

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

**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 JERÁRQUICO  
(HABILIDADES)**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico:

Ciencias Sociales y Humanas: Derecho.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acorde al núcleo básico del conocimiento.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley

**EXPERIENCIA**

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 relacionada

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico en derecho.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

**EXPERIENCIA**

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.

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

**AREA DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Periodo Fijo
<b>Dependencia:</b>	Oficina Control Interno de Gestión
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	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 está 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></ol>	

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

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.
14. Cumplir con los planes de capacitación continúa 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. Velar porque las respuestas a las PQRS sean dadas dentro de los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del estado colombiano.
2. Constitución política de Colombia.
3. Sistema de seguridad social en salud.
4. Normatividad vigente de control interno.
5. Metodología para la realización de auditorías.
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención de salud.
7. Políticas públicas.
8. Indicadores de gestión.
9. Normatividad vigente en empleo público y carrera administrativa y gerencia pública.
10. 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 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>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley. Artículo 2.2.21.8.5. Decreto N° 989 de 2020	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley. Artículo 2.2.21.8.5. Decreto N° 989 de 2020.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno.





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

**AREA DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre nombramiento y remoción <sup>RP</sup>
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	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><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Asistir a la Gerencia en la realización de estudios de carácter técnico o administrativo que correspondan al plan de desarrollo de la institución.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Realizar seguimiento a las metas institucionales de todos los planes, teniendo en cuenta los lineamientos requeridos por la autoridad competente.</li></ol>	

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





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)
<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>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: <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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia en áreas administrativas más veinticuatro (24) meses en el sector salud. Para un total de cuarenta y ocho meses (48) de experiencia relacionada.</p>





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

Nº 330 1966-2

### AREA DE TALENTO HUMANO

<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>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</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 en áreas administrativas más Treinta y Seis (36) meses en el sector salud. Para un total de setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.</p>



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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><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 continua 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>	





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión pública
2. Contratación Pública
3. Derecho Administrativo
4. Código General Disciplinario
5. Sistema de gestión de calidad

**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 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>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Derecho.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitallquaviare.gov.co](http://www.esehospitallquaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

<b>Dependencia:</b>	Oficina de Calidad
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	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><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Diseñar, implementar y aplicar instrumentos de medición que permitan realizar los estudios de monitoreo de la prestación de servicios de salud.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)**

- 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 la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  
 Economía, Administración, Contaduría y Afines.  
 Administración, Economía, Contaduría Pública y a fines.  
 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.  
 Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento.

**EXPERIENCIA**

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 relacionada.



Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines. 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, Odontología, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias.</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 relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
Nº de Empleos:	Catorce (14)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de medicina general de manera integral, segura y humanizada, realizando actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a los usuarios de la E.S.E, contribuyendo al bienestar y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Brindar atención médica integral a los usuarios, incluyendo anamnesis, examen físico, interpretación de ayudas diagnósticas, diagnóstico, tratamiento y seguimiento, asegurando la continuidad del cuidado y la adherencia a las indicaciones médicas por parte del equipo de salud.</p>	



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO  
 Código de prestador  
 95 001 0000101  
 NIT: 832001966-2



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO  
 Código de prestador  
 95 001 0000101  
 NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

2. Ejecutar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo, orientadas al cumplimiento de metas institucionales de cobertura, oportunidad y resolutiveza.
3. Realizar vigilancia epidemiológica y notificación obligatoria de eventos de interés en salud pública, conforme a los lineamientos del SIVIGILA.
4. Registrar y gestionar la información clínica y administrativa, garantizando su calidad, oportunidad, confidencialidad y adecuado soporte para la facturación de los servicios de salud.
5. Aplicar el sistema de referencia y contrarreferencia, asegurando la remisión oportuna de pacientes dentro de la red de servicios, conforme a la normatividad vigente.
6. Aplicar y cumplir las normas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos institucionales, garantizando una atención en salud segura, humanizada, oportuna y de calidad.
7. Elaborar, actualizar y socializar las guías de práctica clínica institucionales, alineadas con el perfil epidemiológico de la población atendida y la demanda de los servicios de salud.
8. Participar en actividades institucionales, procesos de capacitación, inducción, reinducción y acompañamiento al personal en formación, promoviendo la adherencia a los lineamientos institucionales y el mejoramiento continuo.
9. Proponer, implementar y apoyar mejoras en los procesos, procedimientos y demás actividades institucionales que requieran del conocimiento médico.
10. Practicar dictámenes y necropsias médico legales, cuando sean requeridos por autoridad competente, y cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
11. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
12. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)
2. Protocolos y guías de práctica clínica del Ministerio de Salud y Protección Social
3. Conocimiento en humanización de los servicios de salud
4. 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 con personal a Empleo</li> <li>● Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>





## AREA DE TALENTO HUMANO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias de la salud: Medicina.  Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley, inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio – Médico
Código:	217
Grado:	04
Nº de Empleos:	Nueve (9)
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo
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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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></ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza  
Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

4. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutiveidad 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 continúa establecidos por la entidad.
12. Practicar los dictámenes y las necropsias medico legales 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. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)
2. Protocolos y guías de práctica clínica del Ministerio de Salud y Protección Social
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**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud: Medicina.	Sin experiencia
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<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 Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia administrativa y financiera	
<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</li></ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza  
Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

personal reclutamiento, nombramientos, evaluación del desempeño y retiro del personal de la entidad.

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.
8. Mantener actualizada las plataformas del estado de pensiones de los servidores públicos y generar los reportes en los términos requeridos.
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	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> <li>● Dirección y desarrollo de personal</li> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

0336

<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía, administración, contaduría y afines:          Administración, Contaduría Pública y Economía.          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 la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

ALTERNATIVA

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.          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 relacionada.</p>

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 Ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia administrativa y financiera	
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	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el registro, clasificación y análisis de los hechos económicos de la entidad, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y normas vigentes.</li><li>2. Elaborar, validar y presentar los estados financieros y sus notas, garantizando su razonabilidad, oportunidad y cumplimiento normativo efectuando su análisis técnico para facilitar la toma de decisiones y el control institucional.</li><li>3. Preparar y presentar la información requerida para efectos tributarios y fiscales (declaraciones, retenciones, tasas, estampillas, industria y comercio, información exógena, ingresos y patrimonio, entre otros) conforme a la normatividad vigente.</li><li>4. Ejecutar y fortalecer los controles internos del proceso contable, contribuyendo a la sostenibilidad y mejora continua de la información financiera.</li><li>5. Realizar conciliaciones contables periódicas, verificando la consistencia de la información proveniente de las diferentes áreas de la entidad.</li><li>6. Consolidar, validar y reportar la información contable en los sistemas de información institucional y plataformas oficiales, garantizando su calidad, integridad y oportunidad para el cumplimiento de los requerimientos internos y de los entes de control.</li><li>7. Analizar las cuentas contables, proponiendo y ejecutando ajustes, depuraciones y reclasificaciones que aseguren la confiabilidad de la información financiera.</li><li>8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable.</li><li>9. Atender los requerimientos de información de los entes de control y auditoría, suministrando soportes y explicaciones técnicas.</li><li>10. Diseñar, actualizar y evaluar las políticas, procedimientos y manuales del proceso, implementando acciones de mejora continua que garanticen la eficiencia y calidad de la gestión.</li><li>11. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.</li></ol>	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

0336

- 12. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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 BASICOS O ESENCIALES

- 1. Contabilidad pública y normas NIIF/IPSAS.
- 2. Normatividad tributaria y fiscal aplicable al sector salud.
- 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- 4. Sistemas de información financiera y Herramientas ofimáticas
- 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- 6. Gestión documental y archivo.
- 7. Control interno, auditoría y sostenibilidad contable.
- 8. Sistemas integrados de gestión y transparencia.

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 Con personal a Empleo</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 académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

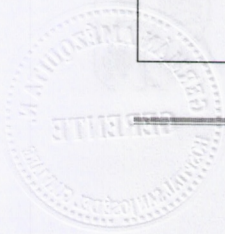
Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





**AREA DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleado:</b>	Profesional Universitario - Gestión Comercial y Costo
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleado</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión comercial, análisis de mercado y estudios de costos de los servicios de salud, orientadas a fortalecer la sostenibilidad financiera, competitividad y posicionamiento institucional de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, mediante la formulación de estrategias que optimicen la producción, el portafolio de servicios y la toma de decisiones administrativas y financieras.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, implementar y evaluar estrategias de <b>gestión comercial</b> orientadas al fortalecimiento del portafolio de servicios de la E.S.E y al incremento de la venta de servicios de salud.</li> <li>2. 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>3. 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>4. 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>5. Analizar la rentabilidad de los servicios prestados, identificando oportunidades de optimización de recursos y mejora en la eficiencia institucional.</li> <li>6. Analizar, evaluar y validar las tarifas comerciales de los servicios que presta la entidad, tomando en cuenta las variables del mercado y las condiciones internas del Hospital, con el fin de asegurar precios competitivos, sostenibilidad financiera y cumplimiento normativo.</li> <li>7. 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>8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>9. 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> </ol>	



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. Coordinar que se efectuó a cabalidad el proceso de costos y mercadeo en la entidad.
12. 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.
13. Cumplir con los planes de capacitación continúa 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 naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Auditoria Medica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnología de la Información y las Comunicaciones
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Administración pública

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> <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 académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría pública y a fines.</p> <p>Administración de empresas, administrador público, administrador</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

AREA DE TALENTO HUMANO

0336

financiero, economista, contador público. Ingeniería: Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

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	
Desarrollar, coordinar y realizar seguimiento técnico a los procesos de facturación, auditoría de cuentas médicas y gestión de cartera, mediante la aplicación de la normatividad vigente y herramientas de análisis financiero, con el fin de optimizar el recaudo, garantizar la calidad de la facturación y contribuir a la sostenibilidad financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de facturación de servicios de salud, auditoría de cuentas médicas y gestión de cartera, garantizando su oportunidad, calidad y cumplimiento de la normatividad vigente y las condiciones contractuales.</li> <li>2. Verificar y controlar la correcta aplicación de tarifas, contratos, soportes y condiciones de facturación, conforme a la regulación aplicable y los acuerdos suscritos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB).</li> <li>3. Diseñar, actualizar e implementar lineamientos, procedimientos, instructivos y demás documentos técnicos de los procesos a su cargo, orientados a la estandarización, control y mejora continua.</li> <li>4. Administrar y validar la parametrización en los sistemas de información institucionales de tarifas, contratos y condiciones de facturación, asegurando la confiabilidad, integridad y consistencia de la información.</li> <li>5. Articular con las áreas asistenciales y administrativas la generación, consolidación y validación de la información necesaria para la facturación y auditoría de cuentas médicas, garantizando su completitud y oportunidad.</li> </ol>	



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



6. Analizar y hacer seguimiento al comportamiento de la cartera institucional mediante indicadores de gestión, definiendo e implementando acciones que fortalezcan el recaudo y la sostenibilidad financiera.
7. Coordinar y controlar las actividades de cobro persuasivo y prejurídico ante las entidades responsables del pago, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución contractual con las EAPB en los componentes de facturación, auditoría de cuentas médicas y recaudo.
9. Participar en procesos de conciliación, depuración y liquidación de cuentas y contratos de prestación de servicios de salud.
10. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, financieros y estadísticos e indicadores de gestión, requeridos por la entidad y los organismos de control, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
11. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
12. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
13. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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. Sistema general de seguridad social.
2. Normatividad vigente en facturación de servicios de salud, auditoría de cuentas médicas y gestión de cartera hospitalaria.
3. Manuales tarifarios del sector salud (SOAT, ISS, tarifarios institucionales u otros aplicables).
4. Contratación en el sector salud y relación con EAPB.
5. Procesos de auditoría de cuentas médicas y glosas.
6. Gestión financiera hospitalaria.
7. Análisis de indicadores financieros y administrativos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Herramientas ofimáticas y sistemas de información hospitalaria.

**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>





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

AREA DE TALENTO HUMANO

0336

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, Contaduría y afines. Ingeniería industrial Administración en salud Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario (de Infraestructura)
Código	219
Grado	03
Numero de empleo	Uno (01)
Naturaleza del empleo	Temporal
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones de formulación, ejecución y control de las diferentes actividades relacionadas con la competencia que se deriven o se complementen el proyecto de "Remodelación, Ampliación y Construcción de la ESE Hospital San José del Guaviare"	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar, planear, orientar y evaluar acciones para el desarrollo del proceso de supervisión del proyecto denominado "Remodelación, Ampliación y Construcción de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare; o demás que se deriven o complemente de este, desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación, verificando que el o los contratistas cumplan con el objeto y el alcance de sus obligaciones en el término estipulado, dando cumplimiento a los diseños arquitectónicos, los lineamientos establecidos en la Ley y las políticas de la entidad.</li><li>2. Implementar sistemas de control de calidad para garantizar que las obras se realicen según los estándares establecidos por las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.</li><li>3. Suscribir todos los informes y/o actas que resulten durante la ejecución, avance y/o terminación del proyecto denominado "Remodelación, Ampliación y Construcción de la ESE Hospital San José del Guaviare"; o demás que se deriven o complemente de este</li><li>4. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice los contratistas para la correcta ejecución de los contratos y/o Proyecto denominado</li></ol>	



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



**AREA DE TALENTO HUMANO**

Remodelación, Ampliación y Construcción de la ESE Hospital San José del Guaviare; o demás que se deriven o complemente de esté.

5. Revisar y tramitar en el marco de sus competencias las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
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 a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Velar por el cumplimiento de las vigencias y coberturas de las garantías requeridas en los procesos contractuales.
9. Aprobar cada uno de los pagos de los contratos de acuerdo con la ejecución, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Verificar el cumplimiento del pago oportuno al Sistema de Seguridad Social, por parte de los contratistas y demás personal contratado para la ejecución del proyecto.
11. Concertar con las dependencias la formulación y ejecución de los planes de contingencia para mitigar posibles problemas que afecten la prestación del servicio.
12. Participar en la identificación y gestión de los riesgos asociados al proyecto de Remodelación, Ampliación y Construcción de la ESE Hospital San José del Guaviare, como caídas de escombros, interrupciones en los suministros de energía o agua, interrupción en la atención médica, entre otros.
13. Participar en la coordinación con todas las áreas requeridas, para el restablecimiento de las áreas afectadas por la ejecución de las actividades del proyecto "Remodelación, Ampliación y Construcción de la ESE Hospital San José del Guaviare"; o demás que se deriven o complemente de esté.
14. Informar por escrito al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
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.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

10. Normatividad Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS),
11. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
12. Sistema Obligatorio de la garantía de la calidad (SOGC)
13. Contratación pública y manual de contratación de la Empresa
14. Tecnología de la Información y las Comunicaciones
15. Formulación y ejecución de proyectos de obras de construcción
16. Documentación técnica de obras
17. Marco normativo, administrativo y legal de las obras civiles.

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Transparencia</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Manejo del tiempo</li></ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería civil o arquitecto  Título de Posgrado en modalidad de especialización en las disciplinas académicas acordes al núcleo básico del conocimiento.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería civil o arquitecto  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada más Doce (12) meses en ejecución, supervisión y/o interventoría de obras hospitalarias. Para un total de cuarenta y ocho meses (48) de experiencia.



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



AREA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	03
Nº de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, administrar, supervisar y ejecutar los recaudos y pagos, las operaciones financieras, conforme las normas y procedimientos vigentes como Tesorero General de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Mantener actualizados los libros de caja y bancos de las diferentes cuentas bancarias de la entidad.</li> <li>11. Realizar la presentación y el pago oportuno de las diferentes retenciones practicadas y presentadas por el área de contabilidad.</li> <li>12. Elaborar y ajustar los manuales, instructivos, protocolos, procedimientos y demás documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones dentro del área.</li> <li>13. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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,</li> </ol>	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

**AREA DE TALENTO HUMANO**

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**

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

Economía, Administración, contaduría y afines.

Administración, Administrador Público, Administrador Financiero, Contaduría Pública y Economía

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

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

Economía, Administración, contaduría y afines.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

Administración, Administrador Público, Administrador Financiero, Contaduría Pública y Economía.  
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 Ejerce la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
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	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Estructurar el plan de acción del área teniendo en cuenta metodologías establecidas conforme el plan de gestión de la entidad.</li><li>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.</li><li>4. Consolidar, publicar, realizar el control y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Realizar el seguimiento y control del inventario de bienes de consumo en stock mediante Kardex.</li><li>9. Administrar y controlar el manejo de los activos fijos del hospital y garantizar que cuente con su respectiva identificación y seguimiento del inventario.</li><li>10. Llevar el control y seguimiento de los activos de menor cuantía.</li></ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

## AREA DE TALENTO HUMANO

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.
18. Realizar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
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.
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

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Control de inventarios y control de existencias.
2. Organización y distribución de almacenes teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y rapidez en su manejo
3. Contabilidad básica
4. Conocimientos básicos en materia contractual.
5. Régimen común colombiano de impuesto a las ventas.
6. Conocimientos de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área del almacén.
7. Técnicas de control de inventarios.
8. Modelo integrado de planeación y Gestión (MIPG)
9. 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>• 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>

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



**AREA DE TALENTO HUMANO**

<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>Economía, Administración, Contaduría Pública y a fines.</p> <p>Administración de empresas, administrador público, administrador financiero, economista y contador público.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización acordes al núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia 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 Pública y a fines.</p> <p>Administración de empresas, administrador público, administrador financiero, economista y contador público.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Enfermero
<b>Código:</b>	243
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de Empleos:</b>	Nueve (9)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Empleo
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de Servicios de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el cuidado de enfermería de manera integral, segura y humanizada, mediante acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención, seguimiento y rehabilitación, garantizando el cumplimiento del plan de cuidado y contribuyendo al bienestar de los usuarios y al logro de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar intervenciones de enfermería orientadas a la detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud, de acuerdo con los lineamientos del sistema de salud y el modelo de atención institucional, garantizando la calidad y seguridad del paciente.</li><li>2. Registrar y gestionar la información clínica y administrativa, garantizando su calidad, oportunidad, confidencialidad y adecuado soporte para la facturación de los servicios de salud.</li><li>3. Aplicar y cumplir las normas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos institucionales, garantizando una atención en salud segura, humanizada, oportuna y de calidad.</li><li>4. Realizar la vigilancia de eventos de interés en salud pública y efectuar la notificación correspondiente, conforme a los lineamientos del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</li><li>5. Cumplir y hacer seguimiento a las metas institucionales de cobertura, oportunidad y resolutivez establecidas para los programas y servicios a su cargo.</li><li>6. Participar activamente en la planeación y ejecución de jornadas de atención y mesas de trabajo intersectoriales con aliados estratégicos, para el seguimiento y cumplimiento de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS).</li><li>7. Contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante el diseño e implementación de estrategias orientadas a la promoción y difusión de los servicios de salud, especialmente en programas de promoción y prevención, garantizando la atención adecuada de los usuarios.</li><li>8. 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.</li><li>9. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.</li><li>10. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión</li></ol>	

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

Documental, Sistema de Control Interno, 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 de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas Básicas.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Prevención y Promoción en salud.
4. Protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS.
6. Código de Integridad.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGC): sistema único de habilitación y sistema único de acreditación.

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
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias de la salud: Enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley, inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

0336

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud: Nutrición y Dietética
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejerza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de servicios de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y desarrollar funciones en el área de nutrición clínica y soporte nutricional, mediante la ejecución de actividades de promoción, prevención, conservación, tratamiento, recuperación y rehabilitación del usuario, garantizando el manejo integral del paciente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, implementar, monitorear y evaluar el manejo nutricional del usuario, con base en su diagnóstico y condiciones clínicas, desarrollando además acciones de promoción, prevención, recuperación y educación nutricional dirigidas a pacientes, familias y comunidad.</li><li>2. Elaborar, actualizar y evaluar tablas de composición, minutas y estudios de costos de la alimentación institucional, asegurando su pertinencia e implementación conforme a los lineamientos establecidos.</li><li>3. Registrar y gestionar la información clínica y administrativa, garantizando su calidad, oportunidad, confidencialidad y adecuado soporte para la facturación de los servicios de salud.</li><li>4. Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica (GPC), manuales y protocolos institucionales, garantizando una atención humanizada, oportuna, pertinente, eficiente y de calidad a los usuarios.</li><li>5. 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.</li><li>6. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.</li><li>7. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.</li><li>8. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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>	

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



AREA DE TALENTO HUMANO

9. 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 de Herramientas de Ofimática Básicas</li> <li>2. Guías de manejo definidos por la Institución.</li> <li>3. Guías y disposiciones legales para la atención de enfermedades de interés en salud pública.</li> <li>4. Sistema de Garantía de la Calidad.</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 Ciencia de la Salud del núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y dietética.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud: Instrumentador Quirúrgico
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de Empleos:</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

**AREA DE TALENTO HUMANO**

<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de servicios de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos propios de instrumentación quirúrgica, garantizando la seguridad del paciente, el cumplimiento de protocolos institucionales y normativos, y la eficiencia en la atención, contribuyendo a la calidad del servicio y la humanización del cuidado.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos propios de instrumentación quirúrgica con participación en el tratamiento quirúrgico y seguridad del paciente con eficiencia, eficacia y pertinencia.</li> <li>2. Responder por las piezas quirúrgicas y muestras biológicas, hasta la entrega a la persona responsable, para su acondicionamiento y rotulado, según protocolos institucionales y normas vigentes.</li> <li>3. Supervisar el manejo y etiquetado del proceso del instrumental y equipos médicos quirúrgicos (conceptos técnicos, necesidad de equipos, mantenimientos, cambios e inventario).</li> <li>4. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, realizando acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.</li> <li>5. Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica (GPC), manuales y protocolos institucionales, garantizando una atención humanizada, oportuna, pertinente, eficiente y de calidad a los usuarios.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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>9. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.</li> <li>10. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>11. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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>12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Herramientas Ofimáticas básicas.	



**AREA DE TALENTO HUMANO**

2. Instrumental quirúrgico, protocolos de asepsia y esterilización, programación de salas, manejo de equipos, bioseguridad.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGC): sistema único de habilitación y sistema único de acreditación.
4. Código de Integridad.
5. Preparación, montaje y manejo de instrumental, equipos y dispositivos médico-quirúrgicos.
6. Normatividad en salud y legislación profesional (Ley 784 de 2002, Ley 1164 de 2007).

**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: Instrumentación Quirúrgica. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud: Terapia Respiratoria
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

### AREA DE TALENTO HUMANO

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de Servicios de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realización de actividades profesionales con criterios científicos, utilizando la Terapia Respiratoria como metodología para cuidar al paciente con alteraciones en los sistemas cardiopulmonares que requieran de rehabilitación y tratamiento.	
<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.</li><li>2. Realizar pruebas diagnósticas, monitoreo, y estudios funcionales para garantizar el adecuado manejo de la respiración y signos vitales de los pacientes.</li><li>3. Registrar y gestionar la información clínica y administrativa, garantizando su calidad, oportunidad, confidencialidad y adecuado soporte para la facturación de los servicios de salud.</li><li>4. Participar en la elaboración, actualización e implementación de procedimientos, manuales y protocolos institucionales, así como en la ejecución y seguimiento de acciones de mejora continua.</li><li>5. Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica (GPC), manuales y protocolos institucionales, garantizando una atención humanizada, oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios.</li><li>6. Implementar acciones de prevención, corrección y mejora en los procesos asistenciales, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad del servicio y la seguridad del paciente.</li><li>7. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.</li><li>8. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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>9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Herramientas Ofimáticas Básicas.</li><li>2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)</li><li>3. Manejo y Rehabilitación de las enfermedades Cardiopulmonares.</li><li>4. Manejo de Ventilación Mecánica.</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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico – profesional</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li></ul>

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



AREA DE TALENTO HUMANO

<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>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Terapias, en Terapia Respiratoria.            Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.            Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de servicios de Salud	
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, habilitando y/o rehabilitación en los aspectos vulnerables del individuo de acuerdo con el desarrollo normal del movimiento corporal humano, fomentando el funcionamiento integral del ser humano con o sin discapacidad física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Valorar, intervenir y hacer seguimiento a las alteraciones del movimiento corporal, con el fin de recuperar y mantener la funcionalidad del usuario, mediante la aplicación de técnicas de fisioterapia, en articulación con el equipo de salud y conforme a la normatividad vigente.

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

## AREA DE TALENTO HUMANO

0336

2. Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica (GPC), manuales y protocolos institucionales, garantizando una atención humanizada, oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios.
3. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
4. 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.
5. Propender por el uso adecuado de los equipos biomédicos, elementos e implementos para el desarrollo de las actividades, así mismo dar aviso oportuno cuando se presenten fallas en los mismos al área pertinente.
6. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas Básica.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)
3. Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF).
4. Normatividad en salud y legislación profesional (Ley 528 de 1999).

### 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
---------------------	-------------

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: ciencias de la Salud Fisioterapia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud: Bacteriología
Código:	237
Grado:	02
Nº de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de servicios de salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, ejecutar, verificar y validar los procesos del laboratorio clínico en las áreas de microbiología, hematología, química clínica, inmunología y demás que correspondan, garantizando la calidad, confiabilidad y oportunidad de los resultados.</li> </ol>	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



DEPARTAMENTO ORIENTA DNAS IT  
 0336



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

2. Realizar el procesamiento, análisis e interpretación de muestras biológicas, aplicando protocolos técnicos, normas de bioseguridad y lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
3. Garantizar la adecuada toma, recepción, conservación, transporte y disposición de muestras, cumpliendo con los criterios técnicos y de bioseguridad establecidos.
4. Implementar y hacer seguimiento a los programas de control de calidad interno y externo del laboratorio, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos y normativos vigentes.
5. Ejecutar las estrategias dirigidas a cumplir las metas de cobertura, resolutive y oportunidad en las acciones de detección temprana, protección específica y gestión del riesgo en salud.
6. 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).
7. 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.
8. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
9. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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 de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas Ofimáticas Básica.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)
3. Normativa y protocolos definidos por el Instituto Nacional de Salud para actividades de laboratorio clínico.

**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> <li>● Dirección y desarrollo de personal</li> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la salud: Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Área de la Salud - 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	
Subgerencia de servicios de salud	
Ejecutar intervenciones profesionales orientadas a la identificación, análisis y manejo de factores de riesgo individuales, familiares y grupales que inciden en el proceso salud-enfermedad, mediante acciones de acompañamiento psicosocial, gestión de redes de apoyo y articulación interdisciplinaria, contribuyendo a una atención integral y humanizada conforme a la normatividad vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, valorar e intervenir factores de riesgo sociales a nivel individual, familiar y comunitario que inciden en el proceso salud-enfermedad, mediante diagnóstico.</li> <li>2. Formular, ejecutar y evaluar planes de intervención social, orientados a la rehabilitación, recuperación y mantenimiento de la salud, integrando acciones de promoción, educación y tratamiento de aspectos.</li> <li>3. Brindar acompañamiento psicosocial a usuarios y familias, promoviendo la adherencia a los tratamientos, el ejercicio de derechos y la participación s.</li> </ol>	





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

AREA DE TALENTO HUMANO

0336

4. Gestionar y articular redes de apoyo institucionales e intersectoriales, estableciendo mecanismos de coordinación a nivel local, regional o departamental para facilitar el acceso a servicios.
5. Priorizar, hacer seguimiento y reportar los casos de población vulnerable y de especial protección (menores, adultos mayores, población en alto riesgo, población indígena, entre otros), conforme a la normatividad vigente
6. Realizar actividades relacionadas con la promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio – familiares a escala comunitario, grupal o individual que tengan relación con la salud – enfermedad haciendo caso de los recursos intrahospitalarios.
7. Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, guías de práctica clínica (GPC), manuales y protocolos institucionales, garantizando una atención humanizada, oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios.
8. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
9. Implementar y ejecutar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal de la entidad, orientados al fortalecimiento del conocimiento institucional y al aseguramiento del cumplimiento y adherencia a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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 de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Herramienta de Ofimática Básica.
2. Redes de apoyo familiar y social.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)
4. Participación social comunitaria.
5. Humanización en la atención
6. Conocimiento en rutas de atención (RIA).

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

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Sociología, trabajo social y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley, inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), como requisito habilitante para el ejercicio legal de la profesión.	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional servicio social obligatorio - Bacteriólogo
Código:	217
Grado:	01
Nº de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Periodo fijo
Dependencia:	Donde se ubique el Empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el Empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

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. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas o instrumentos propios de la profesión.
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad que rige el ejercicio de la profesión de bacteriología, laboratorio clínico y Medicina Transfusional.
4. Técnicas de atención y servicio al cliente.
5. Protocolos, manuales y guías del servicio.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Informática Básica y o manejo de equipos de cómputo.

**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 el núcleo básico del conocimiento en:  Bacteriólogo o laboratorista clínico.	Sin experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



AREA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el Empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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>	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

0336

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**

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

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO (HABILIDADES)**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

\*Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la salud:

Enfermería.

**EXPERIENCIA**

Sin experiencia.

**EQUIVALENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A



**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitanguaviare.gov.co](http://www.esehospitanguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Código:	219
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
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 estrategias para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en los diferentes procesos institucionales, conforme a los lineamientos del plan estratégico, garantizando el control de los riesgos intolerables e importantes, así como la estructuración de planes de acción orientados a la reducción continua de la accidentalidad y la eliminación o mitigación de los riesgos identificados.</li><li>2. Asesorar a la Gerencia en la estructuración, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus componentes.</li><li>3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los requerimientos legales aplicables, elaborando y presentando informes con oportunidad y veracidad para facilitar el desarrollo de los procesos institucionales.</li><li>4. Definir objetivos y estrategias para el control de riesgos intolerables e importantes, consolidando las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, así como realizar seguimiento al desempeño del SG-SST.</li><li>5. Participar en la preparación, implementación y socialización de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo los roles y responsabilidades asignados dentro del Plan de Emergencias institucional.</li><li>6. Definir criterios para la medición del riesgo psicosocial y elaborar el perfil sociodemográfico de los servidores de la entidad.</li><li>7. Participar en la investigación de accidentes de trabajo, incidentes, casi accidentes y enfermedades laborales, revisando informes y no conformidades para verificar la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mitigación del riesgo.</li><li>8. Verificar que los planes de acción definidos garanticen la corrección de los riesgos identificados, conforme a la normatividad vigente.</li><li>9. Implementar Sistemas de Vigilancia Epidemiológica con el fin de prevenir y disminuir factores de riesgo asociados al estrés laboral y otras condiciones que afecten la salud de los trabajadores.</li></ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO  
 Código de prestador  
 95 001 0000101  
 NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

0336

10. Realizar seguimiento a las auditorías de cumplimiento del SG-SST y a los resultados de la revisión por la alta dirección, promoviendo la adopción de medidas preventivas, correctivas y de mejora continua, conforme a la normatividad vigente.
11. Establecer y mantener relaciones de articulación y coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y las diferentes EPS donde se encuentren afiliados los trabajadores de la entidad.
12. Participar activamente en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
13. Estructurar el plan de acción del área conforme a metodologías establecidas y planes institucionales; elaborar procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, realizando el respectivo seguimiento.
14. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.
15. Realizar procesos de inducción, reinducción y acompañamiento al personal, garantizando la adherencia a los procesos institucionales de acuerdo con las necesidades de la entidad.
16. Contribuir a la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión Documental.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

**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 Powers Point.
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>• 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 disciplinas académicas pertenecientes a los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <b>Ciencias de la Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza  
 Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Pública</li> <li>• Salud Ocupacional</li> <li>• Terapias</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> <p><b>Ciencias Sociales y Humanas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> <li>• Trabajo Social</li> <li>• Sociología</li> </ul> <p><b>Economía, Administración, Contaduría y Afines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul> <p><b>Ingeniería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Área Salud - Radiología
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	05
<b>No de Empleos:</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Empleo
<b>Empleo del jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

### AREA DE TALENTO HUMANO

0336

Subgerencia de Servicios de Salud

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico integral en la unidad de imágenes diagnósticas, mediante la realización oportuna, segura y de calidad de estudios imagenológicos, contribuyendo a la valoración clínica, diagnóstico, prevención y seguimiento de los pacientes, en cumplimiento de los estándares de protección radiológica.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de radiología e imágenes diagnósticas, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones del médico tratante y protocolos del servicio, garantizando la oportunidad y calidad en la toma de imágenes.
2. Gestionar de manera oportuna y precisa el registro y cargue de la información de los servicios prestados en los sistemas institucionales, garantizando la correcta facturación y el adecuado proceso de cobro de los procedimientos realizados, conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes
3. Cumplir las normas de protección radiológica con base en el manual de radio protección del servicio de radiología.
4. Reportar oportunamente fallas en los equipos y requerimientos para garantizar la prestación de los servicios de salud.
5. 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.
6. Apoyar la implementación de estrategias de gestión del conocimiento, mediante el acompañamiento y la transferencia de conocimiento tácito y explícito, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y garantizar la aplicación y mejora continua de los procesos.
7. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con 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

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

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

<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>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en NBC: medicina disciplina académica: técnica profesional en radiología e imágenes diagnósticas o, título de tecnológica en NBC: medicina disciplina académica: tecnología en radiología e imágenes diagnósticas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Presupuesto
Código:	367
Grado:	05
Nº 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	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la programación, ejecución, registro y control del presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente, contribuyendo a la confiabilidad de la información financiera y al adecuado desarrollo del proceso presupuestal de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional y sus modificaciones, consolidando la información suministrada por las diferentes dependencias.</li> <li>2. Ejecutar el registro de la información presupuestal en los sistemas de información institucionales, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar el trámite y registro de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y compromisos presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> </ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

## AREA DE TALENTO HUMANO

0336

4. Verificar la consistencia de la información presupuestal registrada y reportar oportunamente las inconsistencias detectadas.
5. Consolidar información de ingresos y gastos para la elaboración de reportes e informes requeridos por la dependencia.
6. Apoyar la consolidación, verificación y preparación de la información requerida para la elaboración y presentación de informes presupuestales a los organismos de control y demás entidades externas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestal, de conformidad con los requerimientos institucionales.
8. Mantener actualizados los registros, archivos y bases de datos del proceso presupuestal.
9. Apoyar la atención de requerimientos de información por parte de la administración, organismos de control y auditorías internas o externas.
10. Aplicar las normas de gestión documental, garantizando la adecuada organización, archivo y conservación de la información presupuestal.
11. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso presupuestal, conforme a la normatividad vigente aplicable al sector público.
12. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
13. Apoyar la implementación de estrategias de gestión del conocimiento, mediante el acompañamiento y la transferencia de conocimiento tácito y explícito, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y garantizar la aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del presupuesto público.
2. Procedimientos del proceso presupuestal en entidades públicas.
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Sistemas de información financiera y presupuestal.
5. Gestión documental.
6. Manejo de bases de datos.

### 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

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitanguaviare.gov.co](http://www.esehospitanguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

0336

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Cartera
Código:	367
Grado:	05
Nº 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	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el registro, control, seguimiento y gestión de la cartera de la entidad, garantizando la confiabilidad de la información y contribuyendo a la recuperación oportuna de los recursos financieros.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el registro, actualización y control de las cuentas por cobrar en los sistemas de información institucionales, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la cartera, identificando saldos pendientes y reportando oportunamente las novedades detectadas.</li> <li>3. Apoyar los procesos de conciliación de cartera con EPS, aseguradoras y demás responsables de pago, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de acciones de cobro persuasivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Consolidar información de cartera para la elaboración de reportes e informes requeridos por la dependencia y los organismos de control.</li> <li>6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la cartera, conforme a los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Custodiar, organizar y mantener actualizada la documentación soporte de la cartera, aplicando las normas de gestión documental.</li> <li>8. Atender los requerimientos de información relacionados con la cartera, suministrando datos oportunos y confiables.</li> </ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare, Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO  
 Código de prestador  
 95 001 0000101  
 NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

9. Verificar la consistencia de la información registrada en los sistemas de cartera y reportar inconsistencias.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
11. Apoyar la implementación de estrategias de gestión del conocimiento, mediante el acompañamiento y la transferencia de conocimiento tácito y explícito, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y garantizar la aplicación y mejora continua de los procesos.
12. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Administración de cartera y cuentas por cobrar.
2. Normatividad básica de facturación y recaudo en el sector salud.
3. Procedimientos de conciliación de cartera.
4. Manejo de sistemas de información financiera.
5. Gestión documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Atención al usuario.

**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 Tecnológica en NBC: Administración O, NBC: Contaduría Pública O, NBC: Economía.	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
---------------	---------





## AREA DE TALENTO HUMANO

0336

<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo - Talento Humano
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>Empleo del jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar técnicamente la liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales del personal de planta de la entidad, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente, la confiabilidad de la información y el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y parafiscales de la institución.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar actos administrativos relacionados con novedades de personal, tales como vacaciones, licencias, encargos y demás situaciones administrativas.</li><li>2. Registrar, verificar y consolidar novedades de nómina, tales como incapacidades, licencias, vacaciones, horas extras, recargos, permisos, descuentos y demás situaciones administrativas que afecten la liquidación salarial.</li><li>3. Ejecutar el proceso de liquidación mensual de la nómina del personal de planta, de acuerdo con la normatividad vigente y las novedades reportadas por las dependencias correspondientes.</li><li>4. Realizar la liquidación y verificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.</li><li>5. Mantener actualizada la base de datos de nómina y seguridad social del personal de la entidad, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.</li><li>6. Elaborar informes y reportes relacionados con la ejecución del proceso de nómina y seguridad social, para la toma de decisiones y el cumplimiento de requerimientos de entes de control.</li><li>7. Custodiar y organizar los documentos relacionados con la administración del personal conforme a las normas de gestión documental.</li><li>8. Apoyar el proceso de inducción, reintegración y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li><li>9. Apoyar la implementación y seguimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Documental en el área de Talento Humano.</li><li>10. Apoyar en la elaboración de procesos, procedimientos, protocolos, instructivos, del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>11. Participar en la implementación, seguimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión Institucionales (Integrado de Gestión, Garantía de la Calidad, Ambiental, Documental y de Seguridad y Salud en el Trabajo), asegurando la aplicación de lineamientos y controles en el ámbito contable.</li></ol>	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



**AREA DE TALENTO HUMANO**

0338

12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la ley, los reglamentos, las normas internas y las directrices institucionales, acordes con la naturaleza y el nivel del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
2. Manejo de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.
3. Administración pública.
4. Gestión documental.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Administración pública
7. 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 Profesional En NBC: Administración Disciplina Académica: Técnica Profesional En Procesos Administrativos De Talento Humano, Técnica Profesional En Procesos Del Talento Humano O, Título de Tecnológica en NBC: Administración Disciplina Académica: Tecnología en Talento Humano, Tecnología en Administración del Talento Humano, Tecnología en Gestión del Talento Humano.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

N/A

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo –SIAU
Código:	367
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa





## AREA DE TALENTO HUMANO

0336

Dependencia:	Donde se Ubique el Empleo
Empleo del jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de Servicios de Salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención, orientación y gestión integral al usuario en el Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU), garantizando un servicio oportuno, humanizado y de calidad, mediante la recepción, trámite y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, contribuyendo a la satisfacción del usuario y al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de salud.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar e informar a los usuarios y sus familias sobre derechos, deberes, rutas de atención, servicios disponibles y procesos institucionales, garantizando un trato digno y humanizado.</li> <li>Recibir, registrar, clasificar y gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias (PQRSDF), asegurando su trámite oportuno conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>Gestionar y articular con las diferentes áreas institucionales la solución de las solicitudes de los usuarios, promoviendo la mejora continua en la prestación de los servicios.</li> <li>Hacer seguimiento a los casos registrados en el SIAU, asegurando cumplimiento de los tiempos de respuesta y la calidad de la información.</li> <li>Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.</li> <li>Apoyar la implementación de estrategias de gestión del conocimiento, mediante el acompañamiento y la transferencia de conocimiento tácito y explícito, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y garantizar la aplicación y mejora continua de los procesos.</li> <li>Apoyar el proceso de inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Información y Atención al Usuario – SIAU.</li> <li>Manejo de PQRSF en entidades públicas.</li> <li>Atención al usuario y servicio al ciudadano.</li> <li>Gestión documental.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO</b>

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare, Calle 12 Carrera 20 - B, La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

<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>➤ 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 profesional en NBC: administración disciplina académica: técnica profesional en atención a usuarios de salud, técnica profesional de procesos administrativos en salud o, NBC: sociología, trabajo social y afines disciplina académica: técnica profesional en desarrollo social y salud comunitaria</p> <p>o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología de gestión administrativa en servicios de salud, o, NBC: sociología, trabajo social y afines disciplina académica: tecnología en trabajo social y comunitario, tecnología en promoción social, tecnología en gestión social.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo – Facturación
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Empleo
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia administrativa y financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar de manera integral los procesos administrativos del área de facturación, mediante la elaboración, registro, verificación, seguimiento y archivo de los documentos relacionados con la facturación de servicios, garantizando la confiabilidad de la información, el cumplimiento de la	

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitanguaviare.gov.co](http://www.esehospitanguaviare.gov.co)





normatividad vigente, la atención oportuna a usuarios internos y externos y el fortalecimiento de los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, registrar y verificar los documentos de facturación según la normatividad vigente y los procedimientos internos.
2. Gestionar novedades y ajustes en la facturación, asegurando la consistencia y confiabilidad de la información.
3. Mantener actualizados los archivos y expedientes de facturación, garantizando custodia y fácil recuperación de la información.
4. Apoyar en la elaboración de informes administrativos y estadísticos relacionados con la facturación.
5. Atender solicitudes de información de usuarios internos y externos sobre facturación, asegurando claridad y cumplimiento de plazos.
6. Colaborar en la implementación y seguimiento de mejoras en los procesos de facturación y sistemas administrativos.
7. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
8. Apoyar la implementación de estrategias de gestión del conocimiento, mediante el acompañamiento y la transferencia de conocimiento tácito y explícito, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y garantizar la aplicación y mejora continua de los procesos.
9. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, 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.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Procesos de registro y control de facturación de servicios de salud.
2. Normatividad relacionada con la facturación en el sector salud.
3. Archivo, organización y custodia de documentos.
4. Atención al usuario y gestión de solicitudes.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

**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 disciplinas relacionadas con el núcleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

AREA DE TALENTO HUMANO

0336

básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía o ingeniería administrativa y a fines.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo - Estadística
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Empleo
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones y procedimientos encaminados a los desarrollos tecnológicos requeridos, para la difusión y comunicación de la información, que sirvan como soporte a cualquier decisión estratégica y/o institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la recolección, validación, depuración y consolidación de la información estadística generada en la entidad, garantizando su calidad, consistencia y oportunidad.</li> <li>2. Procesar y analizar información estadística, mediante el manejo de bases de datos, para la generación de indicadores que apoyen la toma de decisiones institucionales.</li> <li>3. Elaborar y presentar informes estadísticos internos y externos, dirigidos a entes de control y demás organismos, cumpliendo con los criterios de calidad y los plazos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el reporte de información a plataformas y sistemas oficiales del sector salud (como RIPS, SISPRO u otros), de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en el manejo de información y herramientas estadísticas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, contribuyendo a la mejora de los procesos institucionales.</li> <li>6. Verificar la calidad y confiabilidad de los datos utilizados en los diferentes procesos, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen inconsistencias.</li> <li>7. Apoyar actividades de capacitación, inducción y reinducción, en temas relacionados con el manejo de información, registros y reporte de datos, cuando sea requerido.</li> <li>8. Cumplir y promover la aplicación de los procesos, procedimientos, protocolos e instructivos del área, contribuyendo al mejoramiento continuo.</li> </ol>	



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





## AREA DE TALENTO HUMANO

9. Apoyar la implementación y seguimiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la ley, acordes con la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas nacionales vigentes sobre historias clínicas
2. Herramienta de ofimática básica
3. Recolección, clasificación, codificación y verificación de datos clínicos y epidemiológicos.

## 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 tecnológica en NBC: matemáticas, estadística y afines disciplina académica: tecnología en estadística.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
N/A	N/A

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Gestión Documental
Código:	367
Grado:	04
Nº 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	

## TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza  
 Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

AREA DE TALENTO HUMANO

Ejecutar actividades técnicas del proceso de gestión documental, garantizando la organización, conservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, clasificar, organizar y describir los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. Radicar, registrar, distribuir y controlar la correspondencia oficial a través de los sistemas de gestión documental institucionales, garantizando su trazabilidad y oportunidad.
3. Custodiar, conservar y administrar los documentos en sus diferentes fases (archivo de gestión, central e histórico), asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
4. Ejecutar los procesos de transferencia documental y apoyar la disposición final de los documentos, conforme a las TRD/TVD y la normatividad vigente.
5. Mantener actualizados los inventarios documentales y los registros de control de los archivos a su cargo.
6. Apoyar la implementación y mejora del Programa de Gestión Documental (PGD) y de los instrumentos archivísticos, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Ejecutar actividades de organización técnica documental, incluyendo digitalización, foliación, indexación y administración de metadatos, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.
8. Atender y gestionar las solicitudes de consulta, préstamo y recuperación de documentos, así como apoyar la elaboración de informes e indicadores, cumpliendo las normas de acceso a la información, protección de datos personales y reserva documental
9. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales y protocolos, e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos, con su respectivo seguimiento.
10. Apoyar la implementación de estrategias de gestión del conocimiento, mediante el acompañamiento y la transferencia de conocimiento tácito y explícito, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y garantizar la aplicación y mejora continua de los procesos.
11. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad archivística y de gestión documental.
2. Manejo de sistemas de gestión documental (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA".
3. Gestión documental y manejo de archivos.
4. Herramientas ofimáticas.
Normas de acceso a la información y protección de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)

- > Aprendizaje continuo
> Orientación a resultados

- > Manejo de la información y de los recursos



AREA DE TALENTO HUMANO

<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>➤ Uso de tecnologías de la información y la comunicación "TIC"</li> <li>➤ Confiabilidad técnica.</li> <li>➤ Capacidad de análisis.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>título de formación técnica profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas disciplina académica: técnica profesional en archivo, o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología archivística.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o, en su defecto, el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, como requisito habilitante para el ejercicio de la profesión.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo - Sistemas
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Empleo
<b>Empleo del jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la administración, operación y mantenimiento de los recursos tecnológicos y sistemas de información de la entidad, garantizando su disponibilidad, funcionamiento y soporte a los procesos administrativos y asistenciales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y operar los equipos de cómputo, redes y sistemas de información de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





**AREA DE TALENTO HUMANO**

0336

2. Brindar soporte técnico a los usuarios internos, atendiendo incidentes y requerimientos relacionados con equipos, software y servicios tecnológicos.
3. Instalar, configurar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, periféricos y redes, de acuerdo con el plan de mantenimiento institucional.
4. Ejecutar las actividades programadas en el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, registrando las intervenciones realizadas.
5. Realizar monitoreo básico del funcionamiento de los sistemas de información y reportar oportunamente fallas o incidentes.
6. Apoyar la administración de bases de datos y sistemas de información institucionales, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
7. Registrar, actualizar y custodiar la información técnica y documentación de los sistemas y equipos tecnológicos.
8. Apoyar la generación de reportes técnicos e información requerida por la entidad y los organismos de control.
9. Apoyar las actividades de capacitación a los funcionarios en el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información institucional.
10. Aplicar las políticas de seguridad de la información y buenas prácticas en el uso de los recursos tecnológicos.
11. Apoyar la implementación de estrategias de gestión del conocimiento, mediante el acompañamiento y la transferencia de conocimiento tácito y explícito, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y garantizar la aplicación y mejora continua de los procesos.
12. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Soporte técnico en hardware y software.
2. Redes de datos y conectividad básica.
3. Sistemas operativos y herramientas ofimáticas.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Seguridad de la información (nivel básico).
6. Mantenimiento de equipos de cómputo.
7. Gestión documental básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
1) Aprendizaje continuo 2) Orientación a resultados 3) Orientación al usuario y al ciudadano. 4) Compromiso con la organización 5) Trabajo en equipo 6) Adaptación al cambio	<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 el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	N/A

<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:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia administrativa y financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos industriales y sistemas de apoyo hospitalario, contribuyendo a la continuidad operativa, la seguridad de las instalaciones y el adecuado funcionamiento de los servicios de salud de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos industriales, sistemas eléctricos, de refrigeración, aire acondicionado y redes de apoyo hospitalario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Identificar fallas operativas en equipos e instalaciones y realizar las reparaciones técnicas básicas requeridas, garantizando condiciones seguras de funcionamiento.</li> <li>3. Realizar inspecciones periódicas al estado de conservación y funcionamiento de la infraestructura, equipos y sistemas asignados, reportando oportunamente novedades detectadas.</li> <li>4. Apoyar en la ejecución las actividades programadas en el plan de mantenimiento institucional, registrando la información correspondiente y reportando su cumplimiento.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario técnico de equipos, herramientas e infraestructura a su cargo, diligenciando las hojas de vida y registros de mantenimiento correspondientes.</li> <li>6. Reportar oportunamente las necesidades de repuestos, herramientas e insumos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento.</li> <li>7. Elaborar informes técnicos básicos sobre las actividades realizadas, fallas identificadas y acciones ejecutadas.</li> <li>8. Apoyar la implementación y cumplimiento de los sistemas institucionales, incluyendo el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Gestión Ambiental y la Gestión Documental.</li> </ol>	





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO  
 Código de prestador  
 95 001 0000101  
 NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

9. Aplicar las normas de seguridad industrial, bioseguridad y manejo de riesgos en el desarrollo de sus actividades.
10. Apoyar, cuando se requiera, actividades básicas de mantenimiento de equipos no críticos, bajo lineamientos y supervisión del personal especializado.
11. Aplicar las normas de gestión documental, garantizando el adecuado manejo, archivo y conservación de la información generada en el ejercicio de sus funciones
12. Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Control Interno, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento locativo hospitalario.
2. Sistemas eléctricos básicos. (nivel básico operativo).
3. Sistemas de refrigeración y aire acondicionado. (nivel básico operativo).
4. Redes de gases medicinales (nivel básico operativo).
5. Manejo de herramientas y equipos de mantenimiento.
6. Normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Normas de bioseguridad en el sector salud.
8. Gestión documental básica.
9. Manejo básico de herramientas ofimáticas.

**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 técnico o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) ingeniería mecánica y afines, en tecnología en mantenimiento eléctrico industrial o tecnología en gestión de mantenimiento industrial o tecnología en mantenimiento de maquinaria industrial o tecnología en mecánica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza  
 Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



AREA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo en la dependencia en cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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 la dependencia conforme a los protocolos y sistema gestión documental.</li> <li>2. Elaborar las actas y llevar en estricto orden conforme el proceso de gestión documental.</li> <li>3. Realizar las convocatorias de Junta Directiva, realizar las actas y custodia, conforme el proceso de gestión documental.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>8. Apoyar logísticamente los comités y reuniones conforme a las instrucciones y procedimientos determinados por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente cumpliendo con los protocolos y lineamientos de la entidad.</li> <li>10. Velar por la adecuada organización del archivo de la dependencia conforme a la normatividad pertinente.</li> <li>11. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.</li> <li>12. Ejercer autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas para garantizar el cumplimiento de los compromisos de la gerencia.</li> <li>13. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad.</li> <li>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</li> </ol>	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se Ubique el Empleo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en la ejecución del plan de cuidado de enfermería mediante la realización de actividades y procedimientos básicos de atención en salud, garantizando una atención oportuna, segura y humanizada a los usuarios, conforme a los protocolos, normatividad vigente y políticas institucionales, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>1. FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo en la atención y cuidado básico de los usuarios en los diferentes servicios de la institución, de acuerdo con los procesos, procedimientos, protocolos asistenciales y normatividad vigente.</li> <li>Apoyar al personal de enfermería y al equipo de salud en la ejecución de actividades asistenciales y procedimientos básicos, conforme al plan de cuidado y lineamientos institucionales.</li> <li>Contribuir a la prestación de una atención segura, oportuna y humanizada, promoviendo el respeto, la dignidad y el buen trato a los usuarios.</li> <li>Participar en la identificación y reporte de riesgos, incidentes y eventos adversos, promoviendo la cultura de seguridad del paciente y el mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>Cumplir las normas de bioseguridad y participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos institucionales.</li> <li>Realizar los registros clínicos de manera clara, oportuna, precisa y completa en los formatos y sistemas de información institucionales, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>Utilizar herramientas ofimáticas, sistemas de información y plataformas digitales para la elaboración de documentos, bases de datos, y seguimiento de actividades del área.</li> <li>Apoyar la implementación y seguimiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas de bioseguridad, prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud.</li> <li>Manejo y clasificación de residuos hospitalarios y similares conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Manejo de ofimáticas</li> <li>Principios de seguridad del paciente e identificación y reporte de incidentes o eventos adversos.</li> <li>Normatividad básica para el manejo y registro de la historia clínica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

AREA DE TALENTO HUMANO

0336

<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 bachiller académico expedido por una institución educativa debidamente autorizada	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
*Título de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en áreas de la salud o enfermería, expedido por una institución educativa debidamente autorizada y Registro Único Nacional de Talento Humano RETHUS.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

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
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y operativo en gestión documental, atención al usuario y labores de oficina, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos institucionales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos.
2. realizar actividades de organización, archivo, digitalización, consulta y custodia de documentos, garantizando su conservación y disponibilidad.
3. Brindar atención y orientación básica al usuario interno y externo, suministrando información sobre trámites y servicios de la entidad.



TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





AREA DE TALENTO HUMANO

4. Apoyar las labores administrativas y operativas del área, contribuyendo al desarrollo de sus procesos.
5. Elaborar, digitar, transcribir y organizar documentos administrativos, utilizando herramientas ofimáticas y sistemas de información institucional.
6. Atender y canalizar llamadas telefónicas y demás medios de comunicación institucional.
7. Apoyar la logística de reuniones, eventos y actividades institucionales.
8. Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas que le sean asignados.
9. Apoyar la consolidación de información básica para la elaboración de informes del área.
10. Aplicar las normas de bioseguridad, confidencialidad y manejo de la información en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la implementación y seguimiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental (archivo, correspondencia y radicación).
2. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
3. Digitación y manejo de equipos de cómputo.
4. Atención al usuario.
5. Procedimientos administrativos.
6. Manejo de sistemas de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aprendizaje continuo</li> <li>2) Orientación a resultados</li> <li>3) Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4) Compromiso con la organización</li> <li>5) Trabajo en equipo</li> <li>6) Adaptación al cambio</li> </ol>	<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
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  ➤ Curso en ofimática con una duración mínima de 60 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza  
Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

AREA DE TALENTO HUMANO

0336

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de administrativa y financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo en la dependencia en cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención oportuna y cordial al cliente interno y externo de la entidad, a través de canales presenciales, telefónicos y digitales (correo electrónico, plataformas institucionales y otros medios tecnológicos), orientando y gestionando las solicitudes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender y tramitar las comunicaciones telefónicas, virtuales y electrónicas requeridas por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>3. Recibir, radicar, clasificar, digitalizar, distribuir y archivar la correspondencia física y electrónica del área, utilizando los sistemas de gestión documental y herramientas tecnológicas adoptadas por la entidad.</li> <li>4. Custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área, garantizando la correcta aplicación de los procesos de gestión documental, conservación y acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar la elaboración y trámite de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de entes de control, utilizando herramientas tecnológicas que garanticen oportunidad, trazabilidad y veracidad en la información suministrada.</li> <li>6. Apoyar la recopilación, organización y digitación de la información y documentos requeridos para los procesos contractuales del área.</li> <li>7. Elaborar y proyectar para la firma del superior inmediato oficios, certificaciones y demás documentos, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.</li> <li>8. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con acciones preventivas, correctivas y de mejora definidas para los procesos del área.</li> <li>9. Utilizar herramientas ofimáticas, sistemas de información y plataformas digitales para la elaboración de documentos, bases de datos, y seguimiento de actividades del área.</li> <li>10. Apoyar la implementación y seguimiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> </ol>	

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





11. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo en herramientas ofimática
2. Manejo básico del archivo
3. Redacción y elaboración de documentos administrativos.
4. Normas de Bioseguridad.
5. 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 (HABILIDADES)**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

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

**FORMACION ACADEMICA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

- Cursos de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo.
- Curso en ofimática con una duración mínima de 60 horas.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia administrativa y financiera





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**0336**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y operativo en la gestión documental, atención al usuario y labores de oficina, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales de la E.S.E. Hospital San José Guaviare.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, de conformidad con las normas y procedimientos de gestión documental vigentes.
2. Apoyar las actividades de apoyo en la gestión documental, garantizando la organización, custodia y conservación de la información física y electrónica.
3. Brindar atención y orientación básica al usuario interno y externo, suministrando información de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar las labores de oficina requeridas por el área, contribuyendo al desarrollo de las actividades administrativas.
5. Elaborar, transcribir y organizar documentos administrativos, utilizando herramientas ofimáticas básicas conforme a las instrucciones recibidas.
6. Atender llamadas telefónicas y direccionar la información a las dependencias correspondientes.
7. Apoyar la recopilación y organización de información básica requeridos por el área.
8. Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas de información que le sean asignados.
9. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos del área.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental básica (archivo, radicación y correspondencia).
2. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
3. Digitación y manejo básico en equipos de cómputo.
4. Redacción básica de documentos.
5. Atención al usuario.
6. Procedimientos administrativos básicos.

**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

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



**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza

Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)





TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

0336

**AREA DE TALENTO HUMANO**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  ➤ Curso de Herramientas Ofimáticas 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

San José Del Guaviare. Calle 12 Carrera 20 - B. La Esperanza  
Página Web [www.esehospitalguaviare.gov.co](http://www.esehospitalguaviare.gov.co)



