

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**RESOLUCIÓN No. 0550 DE 2026**

“Por medio de la cual se modifica parcialmente 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”

**LA GERENTE ENCARGADA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 930 DE 2026, EMANADA POR LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE, Y**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza No. 002 de 1996, la Asamblea Departamental del Guaviare creó la Empresa Social del Estado 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, mediante Resolución No. 0336 de 2026 se adoptó y actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

Que, con posterioridad a la revisión técnica efectuada en el marco del proceso de reporte y validación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se evidenciaron inconsistencias en la descripción de los requisitos de formación académica de algunos empleos, las cuales requieren ser ajustadas con el fin de garantizar la correspondencia entre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la información reportada para el proceso de selección.

Que, los ajustes corresponden exclusivamente a la precisión y actualización de los requisitos de estudio de los empleos identificados en el presente acto administrativo, sin que ello implique modificación de la naturaleza, nivel jerárquico, denominación, código, grado, funciones esenciales o requisitos de experiencia establecidos para los respectivos empleos.



AREA DE TALENTO HUMANO

Que, en consecuencia, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 0336 de 2026, en lo relacionado con los requisitos de formación académica de los empleos objeto de ajuste, con el propósito de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito, igualdad y libre concurrencia en los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así:

ITEM	CODIGO	GRADO	FICHA DEL EMPLEO	NIVEL	DETALLE
1	219	3	Profesional universitario	Profesional	Subgerencia administrativa y financiera (cartera, Facturación y auditoría)
2	237	2	Profesional universitario área salud	Profesional	Subgerencia servicios de salud (trabajo social)
3	367	5	Técnico administrativo	Técnico	Subgerencia administrativa y financiera (cartera)
4	367	4	Técnico administrativo	Técnico	Oficina de planeación (estadística)
5	412	4	Auxiliar área Salud	Asistencial	Subgerencia servicios de salud

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente la Resolución No. 0336 de 2026, mediante la cual se adoptó y actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en lo relacionado con los requisitos de formación académica de los siguientes empleos de la planta de personal:

1. Profesional Universitario, Código 219, Grado 03. (Facturación, Cartera y Auditoría de Cuentas Médicas)
2. Profesional Universitario Área Salud, Código 237, Grado 02. (Trabajo Social)
3. Técnico Administrativo, Código 367, Grado 05. (Cartera)
4. Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04. (Estadística)
5. Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 04 (Subgerencia servicios de salud)

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Sustituir integralmente las fichas de empleo correspondientes a los cargos relacionados en el artículo anterior, las cuales quedarán contenidas en los Anexos No. 1, 2, 3, 4 y 5, de la presente Resolución y harán parte integral de la misma.

**ARTÍCULO TERCERO:** Precisar que la presente modificación no altera la naturaleza de los empleos, su nivel jerárquico, denominación, código, grado, propósito principal, funciones esenciales, competencias comportamentales ni requisitos de experiencia establecidos en la Resolución No. 0336 de 2026, manteniéndose vigentes todas las demás disposiciones allí contenidas.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las demás fichas de empleo, requisitos, funciones, competencias laborales y disposiciones contenidas en la Resolución No. 0336 de 2026, mediante la cual se adoptó y actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, continúan vigentes y conservan plena validez y efectos jurídicos, en todo aquello que no haya sido expresamente modificado por la presente Resolución.



**AREA DE TALENTO HUMANO**

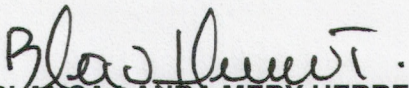
**ARTÍCULO QUINTO:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a las áreas de Talento Humano, Planeación y demás áreas que correspondan para lo de su competencia, así como efectuar las actualizaciones pertinentes en los sistemas de información institucionales y ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.


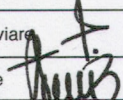
**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución No. 0336 de 2026, únicamente en los aspectos expresamente señalados en este acto administrativo.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en San José del Guaviare,

16 JUN 2026

  
**BLANCA LAURA MERY HERRERA TORO**  
**GERENTE E**  
**E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

Proyectó	Andrés Mauricio Soto Ceballos	Representación Judicial - ESE Hospital San José del Guaviare	
Revisó y Aprobó	Deicy Janeth Manosalva Rodríguez	Profesional Universitario E- Talento Humano, ESE Hospital San José del Guaviare	
Elaboró:	Marly Carolina Cruz Moreno	Técnico Administrativo- Talento Humano, ESE Hospital San José del Guaviare	



**AREA DE TALENTO HUMANO**

**Anexo No. 1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Facturación, Cartera y Auditoría de Cuentas Médicas
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>N° 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 Ejerce la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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> <li>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.</li> <li>7. Coordinar y controlar las actividades de cobro persuasivo y prejurídico ante las entidades responsables del pago, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la ejecución contractual con las EAPB en los componentes de facturación, auditoría de cuentas médicas y recaudo.</li> <li>9. Participar en procesos de conciliación, depuración y liquidación de cuentas y contratos de prestación de servicios de salud.</li> <li>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.</li> </ol>	





HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

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 BÁSICOS 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>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. 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**

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)



*Heut.*

AREA DE TALENTO HUMANO

Anexo No. 2

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 Ejerce la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de servicios de salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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</li> </ol>	

*Hew T.*

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)





HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

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 BÁSICOS 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Inscripción en el RETHUS, cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**EQUIVALENCIA**

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)



*Handwritten signature*

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**Anexo No. 3**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo - Cartera
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<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 Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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> <li>9. Verificar la consistencia de la información registrada en los sistemas de cartera y reportar inconsistencias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo</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)





HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AREA DE TALENTO HUMANO

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de cartera y cuentas por cobrar.</li> <li>2. Normatividad básica de facturación y recaudo en el sector salud.</li> <li>3. Procedimientos de conciliación de cartera.</li> <li>4. Manejo de sistemas de información financiera.</li> <li>5. Gestión documental.</li> <li>6. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>7. Atención al usuario.</li> </ol>	
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 FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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	
FORMACIÓN 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)



*Handwritten signature*

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**Anexo No. 4**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<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 Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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> <li>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.</li> <li>10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la ley, acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas nacionales vigentes sobre historias clínicas</li> <li>2. Herramienta de ofimática básica</li> <li>3. Recolección, clasificación, codificación y verificación de datos clínicos y epidemiológicos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO (HABILIDADES)</b>

*Handwritten signature*

**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)





HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

**AREA DE TALENTO HUMANO**

<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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

1. Liderar grupo en la ejecución y control de los recursos en los diferentes niveles de la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, protocolos, estrategias y herramientas propias.  
 2. 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 limitaciones institucionales.  
 3. Contribuir a la creación de una cultura de aprendizaje y desarrollo profesional en el personal de enfermería y al personal de salud.  
 4. Participar en la investigación y aporte de nuevos conocimientos y avances tecnológicos, promoviendo la cultura de seguridad del paciente y el mejoramiento continuo de los procesos.  
 5. Dirigir un equipo de especialistas y participar en los actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos institucionales.  
 6. Promover 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.  
 7. Utilizar herramientas digitales, sistemas de información y plataformas digitales para la elaboración de documentación, bases de datos y seguimiento de actividades del área.  
 8. Apoyar la implementación y seguimiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema Operativo de Gestión 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.  
 9. Desarrollar las competencias técnicas que le sean requeridas por la institución competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.  
 10. Promover la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud.

H.T.

H.T.

**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**

**Anexo No. 5**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Área Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	04
<b>No de Empleos:</b>	Cincuenta y ocho (58)
<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Empleo
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercza la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. 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>4. 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>5. 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>6. 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>7. 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>8. 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>9. 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 BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de bioseguridad, prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud.</li> </ol>	

*Aut.*

**TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO**

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





HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

TU SALUD, NUESTRO COMPROMISO

Código de prestador

95 001 0000101

NIT: 832001966-2

### AREA DE TALENTO HUMANO

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Manejo y clasificación de residuos hospitalarios y similares conforme a la normatividad vigente.</li><li>3. Manejo de ofimáticas</li><li>4. Principios de seguridad del paciente e identificación y reporte de incidentes o eventos adversos.</li><li>5. 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>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Aprendizaje continuo</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>● Compromiso con la organización</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de la información</li><li>● Relaciones interpersonales</li><li>● Colaboración</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller académico expedido por una institución educativa debidamente autorizada.  Certificado de Auxiliar en Enfermería, expedido por una institución educativa debidamente autorizada, con inscripción vigente en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS).	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

*Aut.*

**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)

