



RESOLUCIÓN No. 0235  
(25 de junio de 2024)

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EI AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION,**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, Decreto Reglamentario 1876 de 1994, Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución No. Resolución 2022420000000364-6 del 07 de febrero de 2022, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 194 de la ley 100 de 1993, señalo que las empresas sociales de estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que le artículo 68 de la Ley 489 de 1998 señala:

(...) **ARTÍCULO 68.** Entidades descentralizadas. Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.” (...)

Que el artículo 68 de la Ley 715 de 2001 le otorgó la potestad a la Superintendencia Nacional de Salud de ejercer: “(...) la intervención forzosa administrativa para administrar o liquidar las entidades vigiladas que cumplan funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud de cualquier naturaleza, así como para intervenir técnica y administrativamente las direcciones territoriales de salud en los términos de la ley y los reglamentos. La intervención de la Superintendencia de Salud a las Instituciones Prestadoras de Salud tendrá una primera fase que consistirá en el salvamento. (...)”

Que, atendiendo a la norma anterior, la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución 001615 del 14 de junio de 2016, donde ordenó en el artículo primero la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la E.S.E Hospital San José de Maicao – La Guajira, identificada con NIT. 892120115-1, que en dicho acto administrativo se designó como Agente Especial Interventor al doctor Oscar Alberto Pernía Maldonado, y como Contralora a la doctora Beatriz Eugenia Cortes Gaitán, posesionada según Acta 012 del 15 de junio de 2016, Acta de Toma de Posesión 003 – 2016.

Que mediante Resolución 004270 del 27 de diciembre de 2016 aceptó las renunciaciones del Agente Especial Interventor y de la Contralora de la ESE HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO, designando como Agente Especial Interventora a la doctora Alexandra Mildret López Pérez, Acta de Toma de Posesión S.D.M.E. 036- 2016. Mediante Resolución 001781 de 13 de junio de 2017, prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar por el término de un (1) año, es decir del 14 de junio de 2017 al 14 de junio de 2018.

B



Que, mediante la Resolución 2022420000000364-6 del 07 de febrero de 2022, la Superintendencia Nacional de Salud, ordenó la remoción del doctor ÉDGAR GIOVANNI SALAMANCA MOJICA y designó como Agente especial Interventor al doctor LARRY JAVIER LAZA BARRIOS, posesionado según Acta SDPSS 006 del 09 de febrero de 2022, se realiza nueva prórroga la cual será por el término de seis (6) meses contados a partir del 15 de junio de 2022 hasta el 14 de diciembre de 2022. La Superintendencia Nacional de Salud, podrá disponer el levantamiento o modificación de la medida de intervención antes del vencimiento de la presente prórroga.

Que mediante Resolución 161 de 2023, se prorrogó la toma de posesión y la intervención administrativa del Hospital San José de Maicao hasta el 15 de junio de 2024; la cual fue extendida mediante la Resolución 211 del 11 de Junio de 2024, prorrogando la medida de intervención administrativa hasta el 15 de junio de 2025.

Que la E.S.E Hospital San José de Maicao – La Guajira realizó un estudio técnico de rediseño institucional de acuerdo con la metodología suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, encontrado que se hace necesario establecer una planta de personal acorde con las necesidades de la Entidad, para la óptima prestación del servicio y de esta forma fortalecer la capacidad administrativa de las ESE.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "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 de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública".

Que la Ley 1955 de 2019, en su ARTÍCULO 196. GENERACIÓN DE EMPLEO PARA LA POBLACIÓN JOVEN DEL PAÍS. Señala: "*Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su plana de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.*

*PARÁGRAFO PRIMERO. Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO. Las entidades y organismos que creen empleos de carácter temporal deberán garantizar que el 10% de estos empleos sean asignados para jóvenes entre los 18 y 28 años.*

*PARÁGRAFO TERCERO. Cuando las entidades públicas vinculen provisionales a sus plantas de personal deberán dar prioridad a los jóvenes entre los 18 y 28 años para dicha vinculación.*

*PARÁGRAFO CUARTO. Para el cumplimiento en lo consagrado en el presente artículo, tendrán prioridad los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar."*

*PO*



Que mediante Resolución No. 233 de 2024 se creó la Planta Temporal de Personal del Hospital san José de Maicao de acuerdo con las disposiciones legales, por lo cual se hace necesario establecer el manual de funciones y competencias laborales para dicha planta temporal de los distintos cargos y niveles jerárquicos en la E.S.E Hospital San José de Maicao.

Que en mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Temporal, de la Empresa Social del Estado Hospital San José de Maicao, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidas al logro de la Visión, Misión, objetivos institucionales, dentro del marco que las Leyes y los reglamentos le señalen, con el siguiente contenido:

MEDICO GENERAL Código 211 Grado 08 Subgerencia Científica .....	4
ODONTOLOGO Código 214 Grado 09 Subgerencia Científica .....	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 04 Subgerencia Científica .....	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07 Subgerencia Científica .....	7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07 Subgerencia Científica .....	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07 Subgerencia Científica .....	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07 Subgerencia Científica .....	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07 Subgerencia Científica .....	12
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07 Subgerencia Científica .....	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD Código 242 Grado 11 Subgerencia Científica .....	15
ENFERMERO Código 243 Grado 02 Subgerencia Científica .....	16
TÉCNICO AREA SALUD Código 323 Grado 01 Subgerencia Científica.....	17
TÉCNICO AREA SALUD Código 323 Grado 01 Subgerencia Científica.....	18
TÉCNICO AREA SALUD Código 323 Grado 01 Subgerencia Científica.....	19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 Subgerencia Administrativa y Financiera .....	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 11 Subgerencia Administrativa y Financiera .....	22
AUXILIAR AREA SALUD Código 412 Grado 02 Subgerencia Científica.....	22
AUXILIAR AREA SALUD Código 412 Grado 01 Subgerencia Científica .....	23

**Artículo 2.** Estructura del Manual de Funciones. El manual de funciones y competencias laborales presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos en la estructura, es decir, en orden descendente de los niveles jerárquicos de los empleos temporales. Cada empleo de la planta de Personal Temporal de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE MAICAO, consta de siete partes:

1. **Identificación del empleo**, que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo, denominación del empleo del superior inmediato y naturaleza del cargo.
2. **Área funcional**, que corresponde al área o dependencia, en donde se ubica el cargo.
3. **Propósito general**, o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
4. **Descripción de funciones**, corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.

B



5. **Contribuciones individuales- competencias comportamentales**, son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones.
6. **Conocimientos básicos esenciales**, corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
7. **Requisitos de educación y experiencia**, corresponde a los exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional

**Artículo 3.** Establecer las funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal Temporal de la E.S.E Hospital San José de Maicao – La Guajira, las cuales se relacionan a continuación:

**MEDICO GENERAL Código 211 Grado 08 Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	38
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Entidad, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la atención integral a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Entidad, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad legal vigente.</li><li>2. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li><li>3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.</li><li>4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.</li><li>5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.</li><li>6. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según las competencias propias del empleo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.</li><li>7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

B



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Atención al usuario
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
- Elaboración y archivo de historias clínicas
- Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas ofimáticas
- Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
- Seguridad del paciente.
- Sistema Único de Acreditación.
- Gestión del riesgo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

**ODONTOLOGO Código 214 Grado 09 Subgerencia Científica**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ODONTOLOGO
<b>CÓDIGO:</b>	214
<b>GRADO:</b>	09
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Subgerencia Científica**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y prestar servicios a la población acerca de las diferentes enfermedades de salud oral para su prevención, diagnóstico y tratamiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar, planear y controlar las actividades en la unidad odontológica y responder por su cabal cumplimiento.
2. Atender las urgencias que se presenten, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
3. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción
4. Realizar el diligenciamiento de documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Participar en brigadas de salud, en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural, en la evaluación de actividades, de impacto y de prestación de servicios de salud oral.
6. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
7. Participar en reuniones, seminarios y eventos que tengan relación con los programas y actividades a su cargo o con la prestación de los servicios del hospital.
8. Realizar vigilancia epidemiológica de los datos de morbilidad oral que les permita proponer alternativas de solución al superior inmediato.
9. Participar en los comités técnico-científicos que se desarrollen en el hospital a fin de lograr

B



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

el mejoramiento de los servicios y la calidad de la atención.	
10.	Informar al jefe inmediato sobre anomalías que se presenten y proponer alternativas de solución.
11.	Velar por la buena imagen del hospital y por la calidad en la prestación de los servicios y atender al público de manera cordial y oportuna.
12.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Conocimiento en Prevención y Detección temprana.</li> <li>• Conocimiento Historias Clínicas.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad y protocolos</li> <li>• Conocimiento en Normas de Bioseguridad y guías de atención en salud oral.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Odontología. Tarjeta Profesional y certificado de Inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud- RETHUS	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 04 Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>No. DE CARGOS:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia Científica</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano en la atención al usuario, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Desarrollar alternativas de solución a cada uno de los usuarios frente a las peticiones, quejas o reclamos presentados con relación a los servicios prestados, a partir de su situación, con el objetivo de facilitar la atención de los usuarios, según el Modelo Integral de Atención en Salud y normatividad legal vigente.</li> <li>3. Gestionar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Entidad para la recolección y procesamiento de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Brindar conocimientos técnicos en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y</li> </ol>	

B



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.	
5.	Desarrollar actividades y campañas realizadas por la Entidad para facilitar el acceso a la prestación de los servicios según lo establecido por el Modelo Integral de Atención en Salud.
6.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Normatividad sobre Veeduría Ciudadana</li> <li>• Participación comunitaria en la gestión pública</li> <li>• Modelo Integral de Atención en Salud.</li> <li>• Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</li> <li>• Planeación estratégica e indicadores de gestión</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07**  
**Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia Científica</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la toma y procesamiento de las muestras, de acuerdo al análisis de control de calidad analítico y correlación clínica, oportunidad en los análisis y reporte de los resultados.</li> <li>2. Preparar y operar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y guías establecidos.</li> <li>3. Orientar al paciente y/o acudiente sobre las condiciones de preparación, procedimientos, resultados, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Realizar la vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de conformidad con el proceso y</li> </ol>	

B



6. procedimiento establecido.
7. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo a los procesos y procedimientos y a la normatividad vigente.
8. Implementar las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
10. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
11. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Atención en Salud
- Atención al usuario, derechos y deberes del paciente
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
- Conocimiento Control de calidad en laboratorio clínico y servicio transfusional
- Conocimiento en informes de reporte obligatorio
- Conocimiento en proceso transfusional
- Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07**  
**Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	7
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia Científica</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos quirúrgicos con participación activa en el tratamiento quirúrgico y seguridad del paciente con eficiencia, eficacia y pertinencia, dentro y fuera del quirófano, de conformidad con las políticas públicas y normatividad en materia de administración de quirófanos y central de esterilización.	

B



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realiza acciones individuales y colectivas de acuerdo con guías y protocolos establecidos en cada especialidad médico quirúrgicas, con el fin de dar tratamiento a la enfermedad del paciente.
2. Aplicar protocolos de asepsia, desinfección y esterilización en el pre, durante y post operatorio para el control de la infección y garantizar el correcto tratamiento.
3. Cumplir y hace cumplir las normas universales de bioseguridad para garantizar bienestar físico al paciente quirúrgico y al equipo que lo interviene.
4. Ejecuta el protocolo Quirúrgico y las posibles modificaciones del mismo, lo que le permite prevenir el evento adverso.
5. Revisar la historia clínica del paciente, para prever situaciones fortuitas que puedan comprometer la integridad del mismo por actividades inherentes a su desempeño.
6. Seleccionar equipos, instrumental quirúrgico, dispositivos e insumos médico-quirúrgicos a utilizar en el paciente durante la cirugía.
7. Disponer y manejar los, instrumental, dispositivos e insumos que se utilizan durante la cirugía, aplicando los protocolos establecidos para cada caso en particular con el objeto de garantizar la efectividad de los mismos.
8. Aplicar correctamente los conocimientos de Fundamentos Quirúrgicos para la rehabilitación de pacientes que son intervenidos por los cirujanos de las diferentes especialidades y subespecialidades.
9. Llevar el oportuno registro de la atención de procedimientos en el sistema de información y datos, en las diferentes herramientas de seguimiento en los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento de esta, de manera precisa y oportuna.
10. Manejar el material de osteosíntesis tanto del hospital como de los proveedores para su respectivo uso y facturación además de conocer el funcionamiento de los equipos especializados.
11. Seguir los lineamientos institucionales establecidos en el convenio docencia servicios encaminados a la formación de nuevos talentos en el área de la salud, mediante la supervisión, instrucción directa, procesos de evaluación, seguimiento y planificación de estrategias que contribuyen al desarrollo de criterios académicos, trabajo en equipo, formación de valores éticos y participación social.
12. Responder por el cuidado y correcto uso del instrumental quirúrgico, equipos biomédicos de alta tecnología y mobiliario, necesarios para la ejecución de los procedimientos quirúrgicos, reportando cualquier daño o inconsistencia de manera oportuna para dar trámite a su mantenimiento, reposición o retiro.
13. Planear y supervisar el cumplimiento y la garantía de la calidad del proceso de esterilización del instrumental y dispositivos medico requeridos durante los procedimientos quirúrgicos.
14. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
- Salud pública.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos en Sistemas.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
- Normas de Bioseguridad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a los resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

B



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION  
NIT. 892.120.115 - 1

Transparencia Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Instrumentación Quirúrgica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07  
Subgerencia Científica**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	9
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.</li><li>2. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios del ámbito de su competencia según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.</li><li>3. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.</li><li>4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.</li><li>5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.</li><li>6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</li><li>7. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.</li><li>8. Ejecutar las acciones propias de la profesión en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li><li>10. Realizar acciones de promoción y prevención en salud en forma intra y extramural para</li></ol>	

B



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION  
NIT. 892.120.115 - 1

promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.

11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
- Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
- Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- MIPG.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Habilitación y acreditación de servicios de salud.
- Seguridad del paciente.
- Sistema Único de Acreditación.
- Gestión del riesgo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento en Terapias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07  
Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de tipo asistencial, administrativo y comunitario en el área de nutrición y dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios en la E.S.E Hospital San José de Maicao.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con el superior inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.</li><li>2. Realizar evaluación nutricional de los pacientes hospitalizados, analizarla con el equipo de salud efectuar la prescripción dietética del paciente de acuerdo al diagnóstico.</li><li>3. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción</li><li>4. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.</li></ol>	

B



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

5. Atender al usuario de consulta externa que requieran atención nutricional y dietética.
6. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación., participar en el diagnóstico de salud de la población.
7. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
8. Programar y solicitar las necesidades de víveres, tomando como base la estandarización de recetas y porcentaje ocupacional de camas.
9. Vigilar que se mantenga la calidad, saneamiento, higiene y seguridad en la producción alimentaria.
10. Participar en los comités técnico-científicos que se desarrollen en el hospital a fin de lograr el mejoramiento de los servicios y la calidad de la atención.
11. Informar al jefe inmediato sobre anomalías que se presenten y proponer alternativas de solución.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos en problemas de obesidad, metabolismo y trastornos alimentarios.
- Conocimientos en Sistemas Básicos de computación.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente. Certificado de Inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud- RETHUS.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07**  
**Subgerencia Científica**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención psicológica al individuo y su familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes en los servicios de la Entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender al paciente en un espacio psicoterapéutico brindando un cuidado a las	

B



- necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo.
2. Elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
  3. Desarrollar estrategias de evaluación clínica y de tratamiento, de acuerdo a las pruebas validadas, según el diagnóstico del paciente, y su especialidad.
  4. Realizar actividades psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, efectuando valoraciones psicológicas e interconsultas.
  5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
  6. Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intrafamiliar.
  7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Atención al paciente en un espacio psicoterapéutico.
- Elaboración de historias clínicas y órdenes médicas.
- Estrategias de evaluación clínica y de tratamiento
- Riesgos inherentes a la prestación de servicios en Salud
- Articulación intra e interinstitucional con organismos en salud
- Plan de Gestión Gerencial.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Información para la Calidad.
- Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
- Administración de riesgos.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD Código 237 Grado 07**  
**Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia Científica</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en farmacia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a	

D



- cargo de la dependencia de acuerdo con el ambito de competencia y área de conocimiento para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
2. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas.
  3. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna.
  4. Velar porque las existencias de medicamentos y material medico quirúrgico en la farmacia se mantenga organizada, controlando la rotación y fechas de vencimiento de los productos.
  5. Supervisar y controlar la racionalización de medicamentos y material médico-quirúrgico en las diferentes áreas asistenciales.
  6. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
  7. Supervisar y coordinar la programación y ejecución de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
  8. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
  9. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
  10. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
  11. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
  12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
  13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
- Normas básicas de bioseguridad.
- MIPG.
- Normas de gestión del servicio farmacéutico
- Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
- Normas de participación ciudadana, de atención al usuario y de derechos y deberes del paciente.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Habilitación y acreditación de servicios de salud.
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
- Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
- Indicadores de gestión.
- Sistema Único de Acreditación.
- Mejoramiento de la calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

B



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION  
NIT. 892.120.115 - 1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Química y afines, Biología, microbiología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD Código 242 Grado 11**  
**Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD 242 11 1 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la unidad o servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y talento humano para la adecuada prestación de la unidad, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el Modelo Integral de Atención de Salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.</li><li>2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.</li><li>3. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.</li><li>4. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</li><li>5. Revisar y actualizar los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad legal vigente.</li><li>6. Validar la información estadística y los indicadores generados en la unidad o servicio asignado de conformidad con los procesos y procedimientos.</li><li>7. Orientar la prestación de los servicios de salud acorde con el Modelo Integral de Atención de Salud y los procesos y procedimientos establecidos en el Hospital.</li><li>8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li><li>• Modelo Integral de Atención en Salud.</li><li>• Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud</li><li>• Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente</li><li>• Indicadores de gestión hospitalaria</li><li>• Sistema de Gestión de Calidad</li><li>• Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</li><li>• Herramientas ofimáticas</li></ul>	

*[Handwritten signature]*



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en modalidad académica correspondiente a los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Bacteriología, Enfermería, Odontología y Terapias, Nutrición y Dietética. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

**ENFERMERO Código 243 Grado 02 Subgerencia Científica**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ENFERMERO
<b>CÓDIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	46
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procedimientos de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas institucionales, locales y nacionales de salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.</li> <li>2. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.</li> <li>3. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción</li> <li>4. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudio clínico y responder por los tratamientos de los pacientes.</li> <li>5. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.</li> <li>6. Participar en reuniones, seminarios y eventos que tengan relación con los programas y actividades a su cargo o con la prestación de los servicios del hospital.</li> <li>7. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e inspección al personal relacionado del área.</li> <li>8. Participar en la actualización y elaboración del manual de normas y procedimientos de su área.</li> <li>9. Participar en los comités técnico-científicos que se desarrollen en el hospital a fin de lograr el mejoramiento de los servicios y la calidad de la atención.</li> <li>10. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre anomalías que se presenten y proponer alternativas de solución.</li> <li>11. Velar por la buena imagen del hospital y por la calidad en la prestación de los servicios y atender al público de manera cordial y oportuna</li> <li>12. Implementar la disciplina de autocontrol, en los procesos y procedimientos a cargo.</li> <li>13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	

⑥



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Conocer el Manual de Bioseguridad
- Normas sobre administración de recurso humano en el área de desempeño
- Conocimientos en farmacología (fármaco cinética y farmacodinamia)
- Conocimiento sobre manejo de desechos hospitalarios.
- Conocimientos Generales sobre IAMI Y AIEP
- Conocimientos científicos sobre patologías por área de desempeño
- Resolución 2309 de 2002. Sistema Obligatorio de garantía de la calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Tarjeta Profesional. Certificado de Inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud- RETHUS	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**TÉCNICO AREA SALUD Código 323 Grado 01 Subgerencia Científica**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO AREA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	323
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada relacionada con imágenes diagnósticas, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los procedimientos propios de su cargo relacionados con la atención de pacientes en el servicio de radiología, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Operar y responsabilizarse por el cuidado de los equipos y del instrumental asignado, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Preparar y esterilizar los materiales, equipos e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
4. Mantener la articulación necesaria con las demás dependencias para la adecuada y oportuna disponibilidad de los equipos, instrumentos y elementos requeridos para la prestación del servicio, de acuerdo con la programación de citas y exámenes.
5. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia e indagar sobre los antecedentes clínicos, permitiendo la adecuada reseña del estado de salud de manera completa, de conformidad con los protocolos, guías y procedimientos establecidos.
6. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos.

②



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

7.	Controlar y verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Técnicas y procedimientos en radiología</li> <li>• Normas de bioseguridad</li> <li>• Atención al usuario</li> <li>• Procedimientos de asepsia y antisepsia</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Atención al usuario</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Radiología e imágenes diagnósticas del núcleo básico del conocimiento en: Otros programas de ciencias de la salud. Registro de inscripción ante el ente competente y Carnet de Protección Radiológica	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

**TÉCNICO AREA SALUD Código 323 Grado 01 Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO AREA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	323
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia Científica</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar de acuerdo con el ámbito de su competencia los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
2.	Controlar la adecuada conservación de los medicamentos evitando la mala manipulación y/o contaminación de los mismos.
3.	Recibir pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las solicitudes efectuadas.
4.	Brindar al usuario una atención respetuosa y suministrar una información clara, precisa y oportuna de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia, manual de derechos y deberes y demás normatividad vigente.
5.	Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia de manera eficiente y oportuna.

B



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCIÓN**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

6. Programar y realizar inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
7. Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
8. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
9. Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio farmacéutico de acuerdo con las metas y políticas de la Entidad.
10. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
11. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- MIPG.
- Normas básicas de bioseguridad.
- Normas de gestión del servicio farmacéutico
- Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
- Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office).
- Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
- Seguridad del paciente.
- Sistema Único de Acreditación.
- Gestión del riesgo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Nucleo Básico del Conocimiento en Química y Afines. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

**TÉCNICO AREA SALUD Código 323 Grado 01 Subgerencia Científica**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO AREA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	323
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

B



<b>Subgerencia Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de laboratorio clínico de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procesar los tejidos de acuerdo con los métodos y técnicas del proceso a cargo de la dependencia permitiendo el estudio de los mismos de manera completa, adecuada y oportuna.</li><li>2. Recibir, clasificar, marcar y registrar el material verificando los datos de identificación de la orden médica de las muestras a procesar de manera responsable y oportuna.</li><li>3. Preparar los tejidos para su examen microscópico mediante procesos químicos que incluyen, fijación deshidratación, claramiento, impregnación, inclusión en parafina, microtoma y tinción celular</li><li>4. Reconocer factores que afecten los procedimientos y los resultados, tomando las acciones apropiadas</li><li>5. Mantener un plan de control de calidad y planes alternos en emergencias químicas según los procedimientos que se realicen.</li><li>6. Controlar y mantener el buen estado de las preparaciones, materiales, elementos e instrumentos de laboratorio de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente.</li><li>7. Preparar y esterilizar el material, equipos e instrumental necesario para la realización de los estudios permitiendo la realización de un diagnóstico claro y oportuno de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.</li><li>8. Atender e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna.</li><li>9. Organizar el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.</li><li>10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.</li><li>11. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.</li><li>12. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</li><li>• MIPG.</li><li>• Conocimiento sobre normas de bioseguridad, manejo de desechos, manejo de muestras y reactivos</li><li>• Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios</li><li>• Conocimientos básicos del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad y calidad.</li><li>• Normas básicas de atención al usuario</li><li>• Normas sobre gestión documental.</li><li>• Seguridad del paciente.</li><li>• Sistema Único de Acreditación.</li><li>• Gestión del riesgo.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

*(Handwritten mark)*



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en Bacteriología. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
--	--

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 Subgerencia Administrativa y Financiera**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	AUXILIAR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	40
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar con eficiencia las labores administrativas asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.</li> <li>2. Recibir y archivar correspondencia y otros documentos.</li> <li>3. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.</li> <li>4. Realizar labores auxiliares que garanticen la oportunidad, eficiencia y eficacia en la información generada de las actividades.</li> <li>5. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten</li> <li>6. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de los procedimientos establecidos</li> <li>7. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área de desempeño.</li> <li>8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área y presentar los resultados.</li> <li>9. Cumplir con las normas de seguridad que le corresponden en la ejecución de sus labores.</li> <li>10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los procesos y procedimientos del área asignada</li> <li>• Manejo de Herramientas de informáticas</li> <li>• Relaciones Humanas y Atención al Público</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de archivo y correspondencia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

B



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 Subgerencia Administrativa y Financiera**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	AUXILIAR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades complementarias de los procesos y procedimientos misionales y de soporte en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.</li> <li>2. Realizar las actividades inherentes a su cargo en forma eficaz, eficiente y oportuna</li> <li>3. Informar al jefe inmediato sobre anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones y proponer alternativas de solución.</li> <li>4. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y las evidencias requeridas.</li> <li>5. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios del área y por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Establecer mecanismos de control sobre los procesos y procedimientos de las actividades a su cargo.</li> <li>7. Participar en la revisión y ajuste de los Sistemas de Garantía de Calidad de la institución.</li> <li>8. Cumplir con las normas de seguridad que le corresponden en la ejecución de sus labores.</li> <li>9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los procesos y procedimientos del área asignada</li> <li>• Sistema de Gestión documental</li> <li>• Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software</li> <li>• Manejo de archivo y correspondencia.</li> <li>• Relaciones Humanas y Atención al Público</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**AUXILIAR AREA SALUD Código 412 Grado 02 Subgerencia Científica**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	AUXILIAR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR AREA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	02
<b>No. DE CARGOS:</b>	156
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo

B



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCION**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con el traslado de los usuarios en las instalaciones de la E.S.E Hospital San José de Maicao, utilizando las herramientas adecuadas y las condiciones de seguridad apropiadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.</li> <li>2. Efectuar el recibo y entrega de turno, indicando los procedimientos realizados, la evolución presentada, los cuidados y actividades pendientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.</li> <li>3. Recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas, de acuerdo con los lineamientos del jefe del servicio.</li> <li>4. Registrar en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.</li> <li>5. Realizar la entrega, al paciente y familiar, de las instrucciones a seguir luego del egreso a la consulta externa para su rehabilitación, aclarando las dudas que se susciten, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</li> <li>6. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia.</li> <li>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente minimizando el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.</li> <li>8. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.</li> <li>9. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.</li> <li>10. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de primeros auxilios.</li> <li>• Conocimientos específicos del Área de desempeño</li> <li>• Conocimiento sobre atención básica en salud</li> <li>• Relaciones humanas y atención al público</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad- Titulo en Auxiliar de enfermería. Certificado de Inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud- RETHUS	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**AUXILIAR AREA SALUD Código 412 Grado 01 Subgerencia Científica**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	AUXILIAR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR AREA SALUD

*fr*



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE MAICAO DEL NIVEL II EN INTERVENCIÓN**  
**NIT. 892.120.115 - 1**

<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	01
<b>No. DE CARGOS:</b>	16
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Científica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades relacionadas con el traslado de los usuarios en las instalaciones de la E.S.E Hospital San José de Maicao, utilizando las herramientas adecuadas y las condiciones de seguridad apropiadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.</li> <li>2. Transportar en camilla o silla de ruedas entre los diferentes servicios a los pacientes que de alguna manera no lo puedan hacer por sus propios medios.</li> <li>3. Dar buen uso a las camillas, atriles, sillas de rueda y otros elementos necesarios que utilice en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>4. Recibir a los pacientes que lleguen al servicio de urgencia que requieran el transporte en camillas o sillas de ruedas.</li> <li>5. Ayudar y apoyar a los auxiliares de enfermería en el traslado y sostén de los pacientes de las camillas a las camas o viceversa.</li> <li>6. Vigilar y guardar con recelo las historias clínicas de los pacientes que le corresponda trasladar interna o externamente y entregar y devolver las historias a los servicios asistenciales que corresponda.</li> <li>7. Cumplir con las normas de seguridad que le corresponden en la ejecución de sus labores.</li> <li>8. Velar por la buena imagen del hospital y por la calidad en la prestación de los servicios y atender al público de manera cordial y oportuna.</li> <li>9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de primeros auxilios.</li> <li>• Conocimientos específicos del Área de desempeño</li> <li>• Conocimiento sobre atención básica en salud</li> <li>• Relaciones humanas y atención al público</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**Artículo 4.** Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**Artículo 5.** La Dirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

B



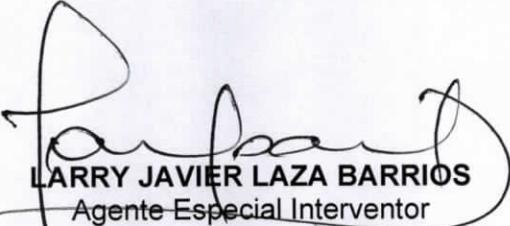
**Artículo 6.** Todos los empleados públicos del Hospital San José de Maicao, deberán conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad incluido: el Sistema Obligatorio Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Documental y Archivo y, el Sistema de Responsabilidad Social; así mismo deberán cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.

**Artículo 7.** El Agente Especial Interventor o Gerente de la E.S.E. Hospital San José de Maicao, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 8.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga, aquellas que la modifican o adicionan y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Maicao la Guajira, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

  
**LARRY JAVIER LAZA BARRIOS**  
Agente Especial Interventor  
**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO**  
**II NIVEL, EN INTERVENCION**