



## **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACION DEL PROCESO DE CONTRATACION POR INVITACION PUBLICA PARA EL ÁREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RX Y JEFE DE EMFERMERIA,SIAU DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.**

Lugar y fecha: Piedecuesta, Enero 04 de 2012

### **CONSIDERACIONES:**

#### **1. PLANTEAMIENTO DE LA NECESIDAD:**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, prevención, protección y recuperación de la salud.

Así mismo al estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud a los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad.

La Constitución y la Ley le ha otorgado a las entidades del estado correspondientes la responsabilidad por la prestación del servicio de salud y respecto a los derechos fundamentales y la creación de las condiciones para que las entidades ejerzan estos derechos, sin embargo mediante el Decreto 0018 del 25 de enero de 2006 la Gobernación de Santander creo la nueva empresa la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta y que su objeto es la prestación del servicio de salud y que para el desarrollo y cumplimiento de su objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana, que puedan ser ejecutados o desarrollados por personas naturales y jurídicas de derecho publico y privado.

En consideración con lo estipulado en la Ley 1150 de 2011, en el Decreto 2025 de 2011 y según lo expresado por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-901 del 09 de Diciembre de 2011 se requiere reajustar las respectivas modalidades de contratación en las Empresas Sociales del Estado, para dar cumplimiento a tales disposiciones al mismo tiempo que se garantiza la prestación del servicio de salud de manera continua y con los estándares de calidad a los que se refiere el decreto 1011 de 2006 y demás normas complementarias.



El artículo 48 de la Constitución Nacional reza: “La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley”. Sobre el mismo tenor el artículo 49 de la Norma superior dispone: “La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control”.

En consecuencia es deber de esta entidad asegurar la continuidad de los procesos requeridos para su correcto funcionamiento, tendiente en todo caso a brindar de forma oportuna y eficiente el servicio que por Ley le corresponde.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA encuentra pertinente realizar la contratación de los procesos requeridos para su normal funcionamiento, debe realizarse proceso de selección abreviada.

Así pues, tomando en cuenta el régimen especial que por disposición legal rige a las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación y por necesidad del servicio debido a el hecho de que no se cuenta con personal de planta suficiente para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área operativa, se hace necesario realizar por selección abreviada para la prestación de servicios de consulta externa en la ESE- HLP, para complementar el personal OPERATIVO en las diferentes unidades funcionales de la ESE HLP; para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del **ÁREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RX Y JEFE DE EMFERMERIA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento Interno como en la prestación del servicio que por ley debe suministrar a la comunidad con eficiencia, oportunidad y calidad a la población usuaria y particular del municipio de Piedecuesta.



En consideración de que se debe garantizar la continuidad en la ejecución de los procesos; Teniendo en cuenta la cuantía del estudio y según el manual de contratación vigente (Artículo 16), de la ESE Hospital Local de Piedecuesta se realizará contratación directa.

La mejor forma de satisfacer esta necesidad, es con La realización de una selección abreviada para la ejecución de procesos en el **ÁREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RX Y JEFE DE EMFERMERIA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, para así poder garantizar la prestación de los servicios y desarrollar tales funciones con el fin de lograr una entidad productiva y competitiva tal como lo exigen los Modelos de control establecidos y permanecer como una empresa generadora de servicios con calidad, entregando a nivel interno y externo la información necesaria y cumplir con el alcance de lo contenido en el artículo 276 de la ley 1450 de 2011 y el Decreto 2025 de 2011 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1233 de 2008 y la ley 1429 de 2011.

Así pues, tomando en cuenta el régimen especial que por disposición legal rige a las Empresas Sociales del Estado en materia de contratación y por necesidad del servicio debido a el hecho de que no se cuenta con personal de planta suficiente para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del **ÁREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RX Y JEFE DE EMFERMERIA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA** ,Con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley debe suministrar a la comunidad con eficiencia, oportunidad y calidad a la población usuaria y particular del municipio de Piedecuesta.

## **2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD**

La mejor forma de satisfacer esta necesidad, es con la realización de un proceso de selección abreviada para el Área Operativa del, **ÁREA OPERATIVA DE FARMACIA, ODONTOLOGIA, RX Y JEFE DE EMFERMERIA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, para así poder contar con la prestación de los servicios y desarrollar tales funciones con el fin de lograr una entidad productiva y competitiva tal como lo exigen los Modelos de control establecidos y permanecer como una empresa generadora de servicios con calidad, entregando a nivel interno y externo la información necesaria para cumplir con las normas legales.



**ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR  
DESCRIPCIÓN DEL CARGO  
JEFE ENFERMERA CONSULTA EXTERNA**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Profesional en Enfermería consulta externa
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misional
	<b>Unidad Funcional</b>	Consulta Externa
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

**PERFIL DEL CARGO**

**1. MISIÓN:**

Lograr el mejoramiento de las condiciones de salud, bienestar físico, mental y psicológico de los usuarios del servicio y de sus familias, realizando, designando y controlando actividades de enfermería, dentro los parámetros de calidad y calidez humana.

**2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:**

**2.1 EDUCACION:**

<b>Nivel de Educación</b>		<b>Detalle del Nivel Educativo</b>	
Profesional en Enfermería		Pregrado aprobado con tarjeta profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.	
<b>Convalidación de la Educación:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
		<b>X</b>	N/A

**2.2 EXPERIENCIA LABORAL:**

Nivel de Experiencia		Detalle de Experiencia Requerida	
3 Años		Experiencia clínica en el área.	
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

### 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Acreditación en Salud, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo.

### 2.4 HABILIDADES:

CORPORATIVAS	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Trabajo en Equipo	4	Planificación	4
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	4	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	3
Orientación a Resultados	4	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	4	Capacidad Analítica	3
		Auto cuidado	4

### 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Recibir y entregar turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en la hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado critico así lo requieran.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.
Avisar y realizar los cambios administrativos necesarios que tengan que ver con la estancia del paciente, cambio de complejidad y número de cama.
Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Participar en forma activa en la revista medica diaria dando sus aportes según el caso.
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervise las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
<b>ACTIVIDADES DE PARTOS</b>
Verificar la apertura de la hoja de gastos del paciente, que ingresa al servicio, registrando todos los datos de identificación, y registrar todos los procedimientos y consumos.
Revisar detalladamente la historia clínica del paciente que ingresa al servicio, verificando paraclínicos, medios diagnósticos y consentimiento informado.
Vigilar que las salas de partos, estén preparadas para las diferentes procedimientos.
Dirigir y supervisar el ingreso y la salida de los pacientes de la unidad de sala de partos.
Supervisar la atención a las necesidades del médico antes, durante y después de la intervención.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.

Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.

Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.

Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.

Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.

Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### 2.6. AMBIENTE DE TRABAJO

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en oficina la cual es compartida con el personal administrativo adscrito a dicha área.

### 2.7. CONDICIONES DE CARGO

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones</b>	Clientes (Externo e interno)



<b>Personales</b>	
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>_</u> Bajo <u>_</u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>_</u> Biológico <u>X</u> Químico <u>X</u> De Seguridad <u>_</u> Locativo <u>_</u> Ergonómico <u>X</u> Psicosocial <u>X</u>

## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Biomédico.
HERRAMIENTAS	Instrumental
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Guantes de látex, tapabocas, gafas.
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO ENFERMERIA PROMOCION Y PREVENCION

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional en Enfermería Promoción y Prevención
<b>PERSONAL A CARGO</b>	N/A
<b>UBICACION</b> Área	Misional



	<b>Unidad Funcional</b>	Programas Sociales
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

## PERFIL DEL CARGO

### 2. MISIÓN:

Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente.

### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### 2.1 EDUCACION:

Nivel de Educación		Detalle del Nivel Educativo	
Profesional en Enfermería		Pregrado aprobado con tarjeta profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.	
Convalidación de la Educación:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

#### 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

Nivel de Experiencia		Detalle de Experiencia Requerida	
3 Años		Experiencia clínica en el área.	
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A



## 2.3 FORMACION:

<b>TEMAS DE FORMACIÓN</b>
Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Acreditación en Salud, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo, Cursos Certificados de Promoción y Prevención.

## 2.4 HABILIDADES:

<b>CORPORATIVAS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Trabajo en Equipo	4	Planificación	4
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	4	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	3
Orientación a Resultados	4	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	4	Capacidad Analítica	3
		Auto cuidado	4

## 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado critico así lo requieran.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
Avisar y realizar los cambios administrativos necesarios que tengan que ver con la estancia del paciente, cambio de complejidad y número de cama.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES

Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.

Participar en forma activa en la revista medica diaria dando sus aportes según el caso.

Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida.

Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.

Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.

Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.

Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.

Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.

Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervise las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## **2.6. AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en oficina la cual es compartida con el personal administrativo adscrito a dicha área.

## **2.7. CONDICIONES DE CARGO**

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida



<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>  </u> Bajo <u>  </u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>  </u> Biológico <u>X</u> Químico <u>X</u> De Seguridad <u>X</u> Locativo <u>  </u> Ergonómico <u>X</u> Psicosocial <u>X</u>

## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Cómputo
HERRAMIENTAS	Biológicos y elementos de PyP
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Guantes de látex, tapabocas, gafas.
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

## JEFE DE ENFERMERIA URGENCIAS

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional en Enfermería Promoción y Prevención	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	N/A	
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misional
	<b>Unidad Funcional</b>	URGENCIAS
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Contratista.	



## PERFIL DEL CARGO

### 3. MISIÓN:

Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente.

### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### 2.1 EDUCACION:

Nivel de Educación		Detalle del Nivel Educativo	
Profesional en Enfermería		Pregrado aprobado con tarjeta profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.	
Convalidación de la Educación:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

#### 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

Nivel de Experiencia		Detalle de Experiencia Requerida	
3 Años		Experiencia clínica en el área.	
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

#### 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Acreditación en Salud, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo, Cursos Certificados de Promoción y Prevención.



## 2.4 HABILIDADES:

CORPORATIVAS	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Trabajo en Equipo	4	Planificación	4
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	4	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	3
Orientación a Resultados	4	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	4	Capacidad Analítica	3
		Auto cuidado	4

## 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado critico así lo requieran.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
Avisar y realizar los cambios administrativos necesarios que tengan que ver con la estancia del paciente, cambio de complejidad y número de cama.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Participar en forma activa en la revista medica diaria dando sus aportes según el caso.
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervise las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## **2.6. AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en oficina la cual es compartida con el personal administrativo adscrito a dicha área.

## **2.7. CONDICIONES DE CARGO**

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>_</u> Bajo <u>_</u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>_</u> Biológico <u><b>X</b></u> Químico <u><b>X</b></u> De Seguridad <u><b>X</b></u> Locativo <u>_</u> Ergonómico <u><b>X</b></u> Psicosocial <u><b>X</b></u>

## **2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO**

<b>RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	Cómputo



EQUIPOS	
HERRAMIENTAS	Biológicos y elementos de PyP
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Guantes de látex, tapabocas, gafas.
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

### JEFE ENFERMERIA HOSPITALIZACION

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Profesional en Enfermería Hospitalizacion
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misional
	<b>Unidad Funcional</b>	HOSPITALIZACION
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

### PERFIL DEL CARGO

#### 4. MISIÓN:

Realizar actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a desarrollar acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública que rige la normatividad vigente.

#### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

##### 2.1 EDUCACION:

<b>Nivel de Educación</b>	<b>Detalle del Nivel Educativo</b>
---------------------------	------------------------------------



Profesional en Enfermería	Pregrado aprobado con tarjeta profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.		
Convalidación de la Educación:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

## 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

Nivel de Experiencia	Detalle de Experiencia Requerida		
3 Años	Experiencia clínica en el área.		
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

## 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Acreditación en Salud, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo, Cursos Certificados de Promoción y Prevención.

## 2.4 HABILIDADES:

CORPORATIVAS	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Trabajo en Equipo	4	Planificación	4
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	4	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	3
Orientación a Resultados	4	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	4	Capacidad Analítica	3
		Auto cuidado	4



## 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado critico así lo requieran.
Aplicar y verificar el cumplimiento de las guías del servicio en procedimientos, técnica aséptica y bioseguridad.
Mantener comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
Supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente.
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
Avisar y realizar los cambios administrativos necesarios que tengan que ver con la estancia del paciente, cambio de complejidad y número de cama.
Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
Observar, registrar y avisar al medico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
Realizar las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite.
Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.
Participar en forma activa en la revista medica diaria dando sus aportes según el caso.
Dar información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas medicas especiales en el momento de la salida.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, mascarillas y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Revisar y actualizar las historias clínicas observando los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
Revisar diariamente que los venoequipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente que manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente.
Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios.
Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al numero de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención médica y de enfermería caracterizada por la oportunidad, calidad y calidez.
Supervise las actividades de procedimientos en su servicio y aplique medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio.
Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos y elementos asignados.
Cuidado directo al paciente de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y antisepsia, y normas de bioseguridad.
Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## **2.6. AMBIENTE DE TRABAJO**



El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en oficina la cual es compartida con el personal administrativo adscrito a dicha área.

## 2.7. CONDICIONES DE CARGO

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>_</u> Bajo <u>_</u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>_</u> Biológico <u>X</u> Químico <u>X</u> De Seguridad <u>X</u> Locativo <u>_</u> Ergonómico <u>X</u> Psicosocial <u>X</u>

## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Cómputo
HERRAMIENTAS	Biológicos y elementos de PyP
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Guantes de látex, tapabocas, gafas.
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO



## AUXILIAR DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Auxiliar de Enfermería Consulta Externa.
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misionales
	<b>Unidad Funcional</b>	Consulta Externa.
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

## PERFIL DEL CARGO

### 5. MISIÓN:

Listar, direccionar, archivar y custodiar las Historias Clínicas de los usuarios del servicio de consulta externa, Bajo la orientación de médicos y otros miembros del equipo interdisciplinario de salud.

### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### 2.1 EDUCACION:

<b>Nivel de Educación</b>	<b>Detalle del Nivel Educativo</b>		
Auxiliar de Enfermería.	Con licencia vigente para trabajar en el territorio del Departamento de Santander por parte de la Secretaria de Salud de Santander.		
<b>Convalidación de la Educación:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
		<b>X</b>	N/A

#### 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

<b>Nivel de Experiencia</b>	<b>Detalle de Experiencia Requerida</b>
2 Años	Experiencia en el área Asistencial.



Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

### 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, aprobación de la inducción del cargo, conocimientos de seguridad del paciente, conocimientos humanización de los servicios de Salud.

### 2.4 HABILIDADES:

CORPORATIVAS	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Trabajo en Equipo	3	Planificación	2
		Relaciones Interpersonales	3
Comunicación	2	Toma de Decisiones	1
		Liderazgo	1
Orientación a Resultados	2	Aprendizaje Continuo	3
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	3	Capacidad Analítica	2
		Auto cuidado	4

### 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Mantener en buen estado físico y de limpieza cada una de las áreas.
Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y colaborar con el llenado de RIPS.
Realizar el informe de IRA y EDA.
Llevar las Historias Clínicas a los consultorios.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Arreglar y Ordenar Consultorios.
Pasar fichas epidemiológicas a los médicos de Consulta Externa.
Asignar citas de PyP.
Realizar informes de Maternas que consulta por primera vez.
Realizar el informe de Inasistencia.
Llevar las fichas de talento Humano.
Recopilar las Historias clínicas para auditoría.
Asignar citas de control de postparto en Hospitalización.
Llevar la Historia Clínica al médico del centro de Salud.
Pasar el informe de Historia Clínica.
Garantizar, la custodia y preservación de los equipos a su cargo.
Guardar la debida reserva y discreción de la información.
Diligenciar los registros estadísticos.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## **2.6. AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se ubica principalmente en un sitio fijo, con algunas excepciones, como es la visita otras instalaciones fuera del Hospital para actividades de envío y recepción de Historias Clínicas.

## **2.7. CONDICIONES DE CARGO**

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado – Pie
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>  </u> Medio <u>  <b>X</b>  </u> Bajo <u>  </u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>  </u> Biológico <u>  </u> Químico <u>  </u> De Seguridad <u>  </u> Locativo <u>  </u> Ergonómico <u>  <b>X</b>  </u> Psicosocial <u>  <b>X</b>  </u>

## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

<b>RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
EQUIPOS	Cómputo, teléfono.
HERRAMIENTAS	N/A
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	N/A
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A



## ODONTOLOGIA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Profesional en Odontología
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misional
	<b>Unidad Funcional</b>	Consulta Externa
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

## PERFIL DEL CARGO

### 6. MISIÓN:

Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades dentales de los usuarios de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y establecer el tratamiento apropiado.

### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### 2.1 EDUCACION:

<b>Nivel de Educación</b>		<b>Detalle del Nivel Educativo</b>	
Profesional en Odontología		Pregrado aprobado con tarjeta profesional y registro ante la Secretaria de Salud de Santander.	
<b>Convalidación de la Educación:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
		<b>X</b>	N/A

#### 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

<b>Nivel de Experiencia</b>		<b>Detalle de Experiencia Requerida</b>	
5 Años		Experiencia clínica en el área.	
<b>Convalidación de</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>	



<b>la Experiencia:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		N/A
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
		<b>X</b>	

### 2.3 FORMACION:

<b>TEMAS DE FORMACIÓN</b>
Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Acreditación en Salud, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo.

### 2.4 HABILIDADES:

<b>CORPORATIVAS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Trabajo en Equipo	4	Planificación	4
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	4	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	3
Orientación a Resultados	4	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	4	Capacidad Analítica	3
		Auto cuidado	4

### 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico; Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario.
Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.
Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta.
Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias. Manejar la Salud Oral de la población del área de influencia, prestando atención odontológica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.
Realizar las brigadas de salud, organizadas en cumplimiento de la demanda inducida para el desarrollo de los programas de promoción y prevención, según las guías de manejo definidas en la resolución 412 del 25 de febrero de 2000.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Hacer el respectivo registro de las atenciones en la historia odontológica y los registros de procedimientos anotando fecha/hora, conservando siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Remitir a ortodoncia los usuarios que lo requieran.
Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas.
Práctica exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.
Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.
Realizar procedimientos para ayuda en el Dx y participar en las brigadas de salud asignadas.
Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Participar en el Dx y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.
Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.
Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## **2.6. AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en consultorio la cual es compartida con el personal adscrito a dicha área.

## **2.7. CONDICIONES DE CARGO**

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>_</u> Bajo <u>_</u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>X</u> Biológico <u>X</u> Químico <u>X</u> De Seguridad <u>___</u> Locativo <u>___</u> Ergonómico <u>X</u> Psicosocial <u>X</u>



## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Unidad Odontológica, equipo biomédico del servicio, según inventario.
HERRAMIENTAS	Instrumental de odontología.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Guantes de látex, tapabocas, gafas.
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

## AUXILIAR ODONTOLOGIA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Auxiliar en Odontología
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misional
	<b>Unidad Funcional</b>	Consulta Externa
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

## PERFIL DEL CARGO

### 7. MISIÓN:

Apoyar en actividades de odontología a los profesionales en odontología durante los exámenes y tratamientos a los pacientes y realizan funciones de oficina.

### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

## 2.1 EDUCACION:

Nivel de Educación		Detalle del Nivel Educativo	
Técnica en Auxiliar de Odontología		Inscrita ante la Secretaria de Salud de Santander.	
Convalidación de la Educación:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

## 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

Nivel de Experiencia		Detalle de Experiencia Requerida	
2 Años		Como auxiliar de odontología.	
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

## 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad del paciente, derechos y deberes, aprobación de la inducción del cargo, conocimientos en bioseguridad y esterilización de equipos.

## 2.4 HABILIDADES:

CORPORATIVAS	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Trabajo en Equipo	3	Planificación	2
		Relaciones Interpersonales	3
Comunicación	2	Toma de Decisiones	1



		Liderazgo	1
Orientación a Resultados	2	Aprendizaje Continuo	3
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	3	Capacidad Analítica	2
		Auto cuidado	4

## 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de los usuarios.
Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
Revelar las radiografías peri apicales tomadas.
Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental.
Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral.
Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen.
Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, y en la Resolución No. 3047 de Agosto 14 de 2008, y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Diligenciar y entregar el último día de cada mes los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## **2.6. AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en consultorio la cual es compartida con el personal adscrito a dicha área.

## **2.7. CONDICIONES DE CARGO**

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>_</u> Bajo <u>_</u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>X</u> Biológico <u>X</u> Químico <u>X</u> De Seguridad <u>___</u> Locativo <u>___</u> Ergonómico <u>X</u> Psicosocial <u>X</u>



## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Unidad Odontológica, equipo biomédico del servicio, según inventario.
HERRAMIENTAS	Instrumental de odontología.
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Guantes de látex, tapabocas, gafas.
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

## FARMACIA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Regente de Farmacia
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misional
	<b>Unidad Funcional</b>	Apoyo Terapéutico.
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

## PERFIL DEL CARGO

### 8. MISIÓN:

Dirigir y controlar las actividades del Servicio Farmacéutico (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución-dispensación, uso adecuado del medicamentos, auditoria), acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la institución.



## 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

### 2.1 EDUCACION:

Nivel de Educación		Detalle del Nivel Educativo	
Regente de Farmacia.		Titulado.	
Convalidación de la Educación:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

### 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

Nivel de Experiencia		Detalle de Experiencia Requerida	
3 Años		Cargos similares en IPS de cualquier nivel de complejidad.	
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

### 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, liderazgo, motivación del personal, humanización de los servicios de Salud, aprobación de la inducción del Cargo.

### 2.4 HABILIDADES:



<b>CORPORATIVAS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Trabajo en Equipo	4	Planificación	4
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	4	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	2
Orientación a Resultados	4	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	4	Capacidad Analítica	3

## 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y numero de necesidades atendidas por la farmacia.
Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas.
Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten.
Controlar la prescripción de medicamentos aleatoriamente y realizar las pruebas con los medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis. Análisis de los libros de control de ingresos.
Conservar del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material medico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
Conservar y actualizar el registro de proveedores.
Realizar las cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos de oferta.
Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de proveedores.
Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frio). Manejo de medicamentos de control.
Controlar el vencimiento de medicamentos.
Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica. Actualización del listado básico de medicamentos.
Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.
Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
Realizar informes ante la secretaria de salud por el manejo de medicamentos de control especial.
Realizar y presentar informes que exijan el Ministerio de Protección Social y la Secretaria de Salud.
Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio.
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.
Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan.
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas.
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

## **2.6. AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en oficina la cual es compartida con el personal administrativo adscrito a dicha área.

## **2.7. CONDICIONES DE CARGO**

	Medio
--	-------



<b>Esfuerzo Físico</b>	
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>_</u> Bajo <u>_</u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>_</u> Biológico <u>_</u> Químico <u>X</u> De Seguridad <u>_</u> Locativo <u>_</u> Ergonómico <u>_</u> Psicosocial <u>X</u>

## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Cómputo
HERRAMIENTAS	N/A
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	N/A
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

## AUXILIAR DE FARMACIA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Farmacia
<b>PERSONAL A CARGO</b>	N/A



<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misionales
	<b>Unidad Funcional</b>	Apoyo Terapéutico
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

## PERFIL DEL CARGO

### 9. MISIÓN:

Apoyar en actividades del Servicio Farmacéutico y en la implementación de distribución de medicamentos, acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la institución.

### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### 2.1 EDUCACION:

<b>Nivel de Educación</b>		<b>Detalle del Nivel Educativo</b>	
Bachiller Académico.		Carné de expendedor de drogas, aprobado por la Secretaria de Salud de Santander.	
<b>Convalidación de la Educación:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
		<b>X</b>	N/A

#### 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

<b>Nivel de Experiencia</b>		<b>Detalle de Experiencia Requerida</b>	
2 Años		Experiencia en manejo de medicamentos.	
<b>Convalidación de la Experiencia:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
		<b>X</b>	N/A



## 2.3 FORMACION:

<b>TEMAS DE FORMACIÓN</b>
Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, estudios no formales sobre manejo de los componentes farmacéuticos, aprobación de la inducción del cargo.

## 2.4 HABILIDADES:

<b>CORPORATIVAS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ESPECIFICAS</b>	<b>NIVEL</b>
Trabajo en Equipo	2	Planificación	1
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	1	Toma de Decisiones	1
		Liderazgo	1
Orientación a Resultados	2	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	2
Compromiso con la Organización	1	Capacidad Analítica	1

## 2.5. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia.
Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de los servicios de Salud.
Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.
Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material medico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Alertar diaria y continua sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.
Dispensar, facturar y afectar el kárdex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.
Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.
Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.
Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.



## 2.6. AMBIENTE DE TRABAJO

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, con algunas excepciones, como es la visita a otras instalaciones dentro del Hospital para actividades para actividades inherentes al cargo.

## 2.7. CONDICIONES DE CARGO

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>  </u> Medio <u><b>X</b></u> Bajo <u>  </u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>  </u> Biológico <u>  </u> Químico <u>  </u> De Seguridad <u>  </u> Locativo <u>  </u> Ergonómico <u><b>X</b></u> Psicosocial <u><b>X</b></u>

## 2.8 RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

<b>RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
EQUIPOS	Cómputo y teléfono
HERRAMIENTAS	N/A
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Tapabocas, guantes de látex y gafas.
DOTACION PERSONAL	N/A



MAQUINARIA	Termo higrómetro, 5 sesiones de muebles inteligentes.

## PSICOLOGA SIAU

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Sistema de Información y Atención al Usuario SIAU
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Apoyo
	<b>Unidad Funcional</b>	Sistemas de Información.
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

### PERFIL DEL CARGO

#### 10. MISIÓN:

Establecer canales de comunicación y coordinación con la comunidad Informar y educar a los usuarios sobre el Sistema General de seguridad Social, deberes y derechos, recepcionar tramite de quejas, inquietudes y peticiones.

#### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

##### 2.1 EDUCACION:

<b>Nivel de Educación</b>		<b>Detalle del Nivel Educativo</b>	
Psicología o Trabajo Social.		Pregrado con tarjeta profesional.	
<b>Convalidación de la Educación:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	



		<b>X</b>	N/A
--	--	----------	-----

## 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:

Nivel de Experiencia		Detalle de Experiencia Requerida	
3 Años		Experiencia en cargos administrativos con manejo de pacientes en IPS de los diferentes niveles de Complejidad.	
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		<b>X</b>	N/A

## 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, liderazgo, motivación del personal, Acreditación en Salud, humanización de los servicios de Salud, aprobación de la inducción del Cargo.

## 2.4 HABILIDADES:

CORPORATIVAS	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Trabajo en Equipo	4	Planificación	3
		Relaciones Interpersonales	4
Comunicación	4	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	3
Orientación a Resultados	4	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	4	Capacidad Analítica	3

## 3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
---



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se realice.
Resolver los problemas y situaciones que inciden en el proceso de salud y enfermedad de los pacientes.
Coordinar todo lo relacionado con el sistema de información al usuario.
Realizar encuestas mensuales a los usuarios de salud en los diferentes servicios.
Implementar estrategias que permitan la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios a los servicios de Salud.
Implementar un programa de Humanización de los servicios de Salud en los diferentes servicios.
Establecer indicadores de impacto en el servicio para la toma de Decisiones Gerenciales.
Liderar el comité de satisfacción del usuario y diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de Mejoramiento de las encuestas, peticiones, quejas y reclamos.
Establecer un sistema de información clara y precisa sobre los servicios o las dependencias que pueden atender los requerimientos de cada uno de los usuarios, de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo.
Brindar información sobre las tarifas de los diferentes procedimientos al usuario, su trámite de acuerdo al tipo de vinculación o seguridad social del usuario.
Consolidar información de encuestas; reportar al Sistema de Atención a la Comunidad de la Secretaria de Salud Departamental.
Gestionar con la IPS referencia de II nivel las citas para procedimientos y exámenes de los usuarios del Hospital Local de Piedecuesta.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.



## AMBIENTE DE TRABAJO

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado, en oficina la cual es compartida con el personal administrativo adscrito a dicha área.

## CONDICIONES DE CARGO

<b>Esfuerzo Físico</b>	Bajo
<b>Posición</b>	Sentado
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida
<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>  </u> Medio <u>  <b>X</b>  </u> Bajo <u>  </u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>  </u> Biológico <u>  </u> Químico <u>  </u> De Seguridad <u>  <b>X</b>  </u> Locativo <u>  </u> Ergonómico <u>  <b>X</b>  </u> Psicosocial <u>  <b>X</b>  </u>

## RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Cómputo y teléfono
HERRAMIENTAS	N/A
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	N/A
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO TÉCNICO EN RADIOLOGÍA

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		Técnico en Radiología
<b>PERSONAL A CARGO</b>		N/A
<b>UBICACION</b>	<b>Área</b>	Misional
	<b>Unidad Funcional</b>	Apoyo Diagnóstico.
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		Contratista.

## PERFIL DEL CARGO

### 11. MISIÓN:

Realizar la toma y revelado de la totalidad de las radiografías a los usuarios de entidades con las que el Hospital tenga relación contractual; Operan equipo de RX, y otro equipo electrónico, para producir y registrar imágenes para apoyar en el diagnóstico y tratamiento de la salud al usuario.

### 2. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### 2.1 EDUCACION:

<b>Nivel de Educación</b>		<b>Detalle del Nivel Educativo</b>	
Tecnólogo en Radiología.		Tarjeta expedida por la Secretaria de Salud de Santander.	
<b>Convalidación de la Educación:</b>	<b>¿Aplica para el Cargo?</b>		<b>Criterios de Convalidación</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
		<b>X</b>	N/A

#### 2.2 EXPERIENCIA LABORAL:



Nivel de Experiencia		Detalle de Experiencia Requerida	
3 Años		Toma de muestras radiológicas.	
Convalidación de la Experiencia:	¿Aplica para el Cargo?		Criterios de Convalidación
	SI	NO	
		X	N/A

### 2.3 FORMACION:

TEMAS DE FORMACIÓN
Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel medio, Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, cursos de actualización de técnicas radiológicas no superior a 3 años, aprobación de la inducción del cargo.

### 2.4 HABILIDADES:

CORPORATIVAS	NIVEL	ESPECIFICAS	NIVEL
Trabajo en Equipo	3	Planificación	3
		Relaciones Interpersonales	3
Comunicación	3	Toma de Decisiones	2
		Liderazgo	1
Orientación a Resultados	3	Aprendizaje Continuo	4
		Atención al detalle	4
Compromiso con la Organización	3	Capacidad Analítica	3
		Auto cuidado	4

### 3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES
Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas.
Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Preparar material para trabajo
Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios.
Tomar los estudios respectivos.
Hacer el control de calidad sobre el estudio.
Remitir el estudio al Radiólogo.
Garantizar la disponibilidad permanente para toma de las radiografías que se requieran de urgencia.
Atender de manera inmediata la solicitud del servicio de radiología que demanden los servicios de urgencias y hospitalización.
Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar irradiaciones innecesarias.
Garantizar la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta.
Hacer el revelado de placas y revisar su calidad.
Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
Preparar los líquidos para el revelado de las placas.
Hacer los informes estadísticos de producción del servicio de rayos x.
Mantener en condiciones de uso los equipos de rayos x.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
Asegurar el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
Solicitar el soporte para corroborar la facturación antes de prestar el servicio de rayos x.
Garantizar la aplicación de medidas personales de radio protección.
Portar el dosímetro únicamente cuando se esté en el servicio de radiología del Contratante.
Diligenciar, totalizar y entregar todos los formatos estadísticos que requiere el Contratante.
Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AUTORIDADES</b>
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el ultimo día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se ubica principalmente en un sitio cerrado.

### **CONDICIONES DE CARGO**

<b>Esfuerzo Físico</b>	Medio
<b>Posición</b>	Sentado – Pie
<b>Relaciones Personales</b>	Clientes (Externo e interno)
<b>Manejo de información</b>	Confidencial y restringida.



<b>Manejo de equipos</b>	Sistemas informáticos.
<b>Requisitos físicos</b>	Existen esfuerzos físicos, mentales y visuales Alto <u>X</u> Medio <u>  </u> Bajo <u>  </u>
<b>Factor de Riesgo</b>	Físico <u>X</u> Biológico <u>X</u> Químico <u>X</u> De Seguridad <u>  </u> Locativo <u>  </u> Ergonómico <u>X</u> Psicosocial <u>X</u>

### RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO

RECURSOS ELEMENTOS Y EQUIPOS DEL CARGO	DESCRIPCION
EQUIPOS	Cómputo, Rx, reveladora
HERRAMIENTAS	N/A
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Chaleco de plomo, dosímetro
DOTACION PERSONAL	N/A
MAQUINARIA	N/A

### CONDUCTORES DE AMBULANCIA

Proceso	Urgencias.
Ubicación del Subproceso	Conductor de Ambulancia.
Misión de la Ubicación	Transportar a los pacientes de los servicios de Urgencias/Hospitalización que requieren un nivel de atención superior al del Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Académico con certificado de



	Curso Básico y Avanzado de RCP vigente.
Experiencia	Eexperiencia de 2 años en conducción de ambulancias con licencia vigente, sin pendientes en la dirección de Tránsito y Transporte.

### 3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRARSE

- a. Objeto:** CONTRATAR POR SELECCIÓN ABREVIADA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA OPERATIVA DE CONSULTA EXTERNA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- b. Plazo:** Uno (01) Mes.
- c. Valor:** \$/c
- d. Lugar de ejecución:** Municipio de Piedecuesta.
- e. Forma de Pago:** pago MENSUAL previo concepto favorable de la interventoría, presentación de informe de actividades, pago de seguridad social y cuenta de cobro o factura expedida por el contratista.

### 4.SOPORTE TECNICO DEL VALOR DEL CONTRATO

Para esta contratación se cuenta con disponibilidad presupuestal en los rubros números denominado, *REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS OPERATIVOS 032010-02-1*, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2012 y disponibilidad presupuestal expedida por la Subdirectora Administrativa para la fecha.

Sin embargo, esta justificación se considera suficientemente ajustada teniendo en cuenta la necesidad para el buen funcionamiento de la entidad en el área asistencial optimizando así el buen funcionamiento de la institución con el apoyo de este servicio, de todas las actividades a desarrollar dentro de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

### 5. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Los riesgos de esta contratación por lo que se acaba de expresar y que deben ser garantizados por el contratista deberá constituir una póliza a favor de la entidad expedida por una compañía de seguros legalmente reconocida y establecida en



Colombia los amparos son: el CUMPLIMIENTO (30% sobre el valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses más); CALIDAD DEL SERVICIO (20%, del valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses más); SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (sobre el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y tres años más) y RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por una cuantía equivalente a 200 SMLM vigentes con una vigencia igual al mismo).

**MARTAH LILIANA MENDOZA CACERES**

Profesional Universitario  
Area Operativa.