Sanatorio de Contratación E.S.E.

GOBIERNO DE COLOMBIA

OFICIO No. THU - 208

FECHA: Contratación Santander 02 de diciembre de 2020

DE: **CAMILA ANDREA PABÓN MORALES**
Jefe de Talento Humano
Sanatorio de Contratación E.S.E.

PARA: **COMUNIDAD EN GENERAL**

ASUNTO: PROCESO DE TALENTO HUMANO PARA PROVISIÓN TRANSITORIA.

Con el fin de adelantar el proceso de Talento Humano de provisión transitoria me permito informar a la comunidad que quedarán en vacancia temporal los siguientes cargos:

CARGO	FECHA VACANCIA
Operario Calificado, Código 4169, Grado 13	01 Enero de 2021
Operario Calificado, Código 4169, Grado 13	01 Enero de 2021
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11	01 Enero de 2021
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11	01 Febrero de 2021

Lo siguiente es con el fin de que las personas que deseen postularse y cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, hagan llegar sus hojas de vida con soportes al Sanatorio de Contratación E.S.E, al área de Talento Humano, las cuales estarán siendo recibidas hasta las 11 de la mañana del día miércoles 09 de diciembre de 2020.

CAMILA ANDREA PABÓN MORALES
Jefe oficina de Talento Humano
Sanatorio de Contratación E.S.E.

Anexo (02 Folios)

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	11
Número de Cargos:	DIEZ (10)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA – ARCHIVO; FACTURACIÓN; TESORERÍA; ALMACEN; SIAU; FARMACIA; RECURSO FÍSICOS; PROGRAMA LEPRA; SUBSIDIOS ENFREMOS DE LEPRA; CUENTAS Y CARTERA; RAYOS X

III. PROPÓSITO GENERAL

Brindar la asistencia administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos propios del área de desempeño, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Atender público personal y telefónicamente; brindar orientación acerca de los servicios de información de las unidades de información de la entidad.
8. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tecnologías de la información y comunicación
2. Atención al cliente
3. Manejo y administración documental

Calle 3 No. 2-72, Contratación Santander
Código Postal 683071
Conmutador (57 7) 7 171100/365, Telefax: (57 7) 7 171200
gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co
www.sanatoriocontratacion.gov.co

4. Normas sobre sistema general de seguridad social, salud pública y sistemas general de información administrativa del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	

Calle 3 No. 2-72, Contratación Santander
Código Postal 683071
Conmutador (57 7) 7 171100/365, Telefax: (57 7) 7 171200
gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co
www.sanatoriocontratacion.gov.co

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	4169
Grado:	13
Número de Cargos:	SIETE (07)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO – PROGRAMA HANSEN; PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN; ENFERMERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de enfermero auxiliar, participando en la ejecución y control de programas de salud y atender los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E que lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención de enfermería a los usuarios del Sanatorio de Contratación E.S.E en los diferentes servicios asistenciales de la entidad.
2. Apoyar y participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
3. Desarrollar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad de acuerdo con las guías de manejo de cada servicio.
4. Brindar atención de enfermería a los pacientes durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con órdenes y prescripciones médicas.
5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familias, comunidad o medio ambiente.
6. Brindar asistencia de enfermería en caso de urgencias o de desastres, traslado de pacientes en ambulancia cuando sea requerido el servicio.
7. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y código de ética Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Calle 3 No. 2-72, Contratación Santander
Código Postal 683071
Conmutador (57 7) 7 171100/365, Telefax: (57 7) 7 171200
gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co
www.sanatoriocontratacion.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el manejo de la enfermedad de Hansen.
2. Conocimientos en enfermería y Primeros auxilios.
3. Conocimientos en Humanización y Seguridad del paciente.
4. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
5. Normas de Bioseguridad.
6. Guías y Protocolos en Salud.

VI. .COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
- Certificado de Auxiliar de Enfermería, expedido por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA

Calle 3 No. 2-72, Contratación Santander
Código Postal 683071
Conmutador (57 7) 7 171100/365, Telefax: (57 7) 7 171200
gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co
www.sanatoriocontratacion.gov.co