

|                                                                                   |                                                                                      |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 |  | Versión: 2       |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA |  | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   |                                                                                      |  | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      |  | Página 1 de 12   |

**SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO  
PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ESE  
HOSPITAL NAZARETH DEL MUNICIPIO DE QUINCHA DEPARTAMENTO  
DE RISARALDA**

La subdirección administrativa y financiera , convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad adscritos a la planta de cargos de la **ESE Hospital Nazareth**, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en la Ley 909 de 2004 en su artículo 24 y 25, artículo 7° del Decreto 1227 de 2005 y de conformidad con la Circular No. 20171000000027 del 9 febrero de 2017 "Circular Instructiva para la Provisión de Empleos de Directivos Docentes mediante la figura de Encargo" emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que participen en el proceso de provisión transitoria de un (1) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en un (1) empleo del nivel Asistencial y de acuerdo con el cronograma fijado:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b> |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nivel                    | Asistencial                |
| Denominación del cargo   | Auxiliar área de la salud  |
| Código                   | 412                        |
| Grado                    | 10                         |
| Clasificación            | Carrera administrativa     |
| Número de cargos         | Uno (01)                   |
| Dependencia              | Urgencias, Hospitalización |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Científico     |
| Tipo de vinculación      | Planta                     |
| Asignación salarial      | <b>\$ 1.595.122</b>        |

- Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen.
- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico conforme a sentencia T-105 del 2002

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 2 de 12   |

de la Corte Constitucional y a las disposiciones de la Circular Externa No. 100-003 del D.A.F. P.

- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos mínimos.

## I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Manual de Funciones adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante posea aptitud y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
4. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año
5. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente igual o superior a 90%
6. Que el funcionario que se encargue del empleo específico para el cual se postula, por lo tanto su encargo será exclusivamente en esa dependencia
7. Los encargos pueden terminarse entre otras causas por obtención de evaluación de desempeño **NO SATISFACTORIA**

## PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO

| FACTORES DE<br>EVALUACIÓN NIVELES<br>TÉCNICO Y ASISTENCIAL | EXPERIENCIA | EDUCACIÓN           |                       |                                           | TOTAL      |
|------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------|------------|
|                                                            |             | Educación<br>formal | Educación<br>Informal | Educación para el<br>trabajo y Desarrollo |            |
| <b>Puntaje Maximo</b>                                      | <b>50</b>   | <b>20</b>           | <b>5</b>              | <b>25</b>                                 | <b>100</b> |

### Criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes

En consideración al puntaje máximo definido para el factor de evaluación de la experiencia para este empleo, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cincuenta (50,00) puntos para la experiencia laboral

|                                                                                   |                                                                                                           |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA</b><br><b>NIT 891401308-7</b> | <b>Versión: 2</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                           | <b>Código: 100.6.01</b> |
|                                                                                   | <b>CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO</b><br><b>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>        | Abril de 2019           |
|                                                                                   |                                                                                                           | Página 3 de 12          |

| EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO | FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO* | EXPLICACIÓN                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De 0 a 12 meses                                               | $Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * (50/12)$                                        | El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50. |
| De 13 a 24 meses                                              | $Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * (50/24)$                                        | El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50. |
| De 25 a 36 meses                                              | $Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * (50/36)$                                        | El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50. |
| 37 o más meses                                                | $Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * (50/48)$                                        | El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50. |

\* El término  $(a/b)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

\*\* El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

### **Criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes**

| Educación formal                    |             | Educación Informal |             |
|-------------------------------------|-------------|--------------------|-------------|
| Títulos (1)                         | Puntaje (2) | Horas certificadas | Puntaje (3) |
| Tecnológica                         | 20          | 8-23               | 1           |
| Técnica Profesional                 | 15          | 24-39              | 2           |
| Especialización Tecnológica         | 10          | 40-55              | 3           |
| Especialización Técnica Profesional | 5           | 56-71              | 4           |
|                                     |             | 72 o mas           | 5           |

  

| Educación para el trabajo y Desarrollo   |         |
|------------------------------------------|---------|
| Certificados de Conocimientos Académicos | Puntaje |
| 1                                        | 5       |
| 2                                        | 10      |
| 3 o más                                  | 25      |

**1** Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

**2** La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos

**3** La suma de los puntajes parciales no puede exceder 5 puntos

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 4 de 12   |

**Nota: Para el análisis de experiencia y estudio solo serán objeto de análisis los documentos que reposan en las hojas de vida dentro del archivo de la ESE**

## II. PROCESO

### 1. POSTULACIÓN

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio (ver formato de postulación) dirigido a la **Subdirección Administrativa y Financiera**

- a. Se identifique el funcionario postulante junto con el cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo y grado salarial
- b. Manifieste su voluntad o no de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo al que pueda acceder en calidad de encargo
- c. Se identifique el nivel del cargo al que se postula
- d. Nombre del cargo al que se postula, código, y grado (ver manual de funciones publicado)

**NOTA: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.**

### 2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la ESE <https://www.hospitalquinchia.gov.co/>

### 3. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante Subdirección Administrativa y Financiera una vez publicados los resultados

### 4. RESPUESTA RECLAMACIONES

La **Subdirección Administrativa y Financiera** dispondrá de un (01) día hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 5 de 12   |

### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO

|                                                    |                                                                                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apertura de Inscripciones                          | 21 de junio de 2023                                                                          |
| Recepción de solicitud de formato de manifestación | Del 21 de junio hasta el 23 de junio de 2023 a las 12:00 m en la ventanilla única de la ESE. |
| Análisis de postulaciones y hojas de vida          | 23 de junio de 2023                                                                          |
| Publicación de resultados                          | 26 de junio de 2023                                                                          |
| Radicación de reclamaciones                        | 27 de junio de 2023                                                                          |
| Respuesta reclamaciones                            | 28 de junio de 2023                                                                          |

### IV. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATÉ

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos para ser encargados, en dicha situación se aplicaran los siguientes criterios.

1. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada
2. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
3. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
4. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
5. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 ° de la Ley 403 de 1997.
6. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

  
**JORGE ALBERTO RAMÍREZ MAYA**  
Subdirector Administrativo y Financiero

UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD  
Quinchía Rda., Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 146,  
[hospital.quinchia@risaralda.gov.co](mailto:hospital.quinchia@risaralda.gov.co)

|                                                                                   |                                                                                      |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 |  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      |  | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA |  | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      |  | Página 6 de 12   |

## ANEXO 1 FORMATO DE MANIFESTACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ funcionaria inscrita en Carrera Administrativa, titular del cargo \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_ grado \_\_\_\_ del nivel asistencial perteneciente al área de \_\_\_\_\_; luego de ser informada me permito solicitar que **SI** **NO** se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo existente en la planta de personal de la entidad donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad:

Para constancia de lo anterior se firma a los ( ) días del mes de junio de 2023

**Cordialmente**

\_\_\_\_\_

Firma

Nombres y apellidos

C.C.

Teléfono

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 7 de 12   |

| I. IDENTIFICACIÓN        |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel                    | Asistencial               |
| Denominación del cargo   | Auxiliar área de la salud |
| Código                   | 412                       |
| Grado                    | 10                        |
| Clasificación            | Carrera administrativa    |
| Número de cargos         | Uno (01)                  |
| Dependencia              | Área asistencial          |
| Cargo del jefe inmediato | Subdirector Científico    |
| Tipo de vinculación      | Planta                    |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores de asistencia médica en las áreas de urgencias, hospitalización, sala de partos, promoción y prevención, salud pública, atención, tratamiento, diagnóstico y rehabilitación en salud a los usuarios de ESE Hospital Nazareth del municipio de Quinchía.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir turno de trabajo puntualmente, enterándose del estado y condiciones de salud de cada paciente en el área a su cargo y de las novedades de su dependencia. De igual manera deberá informar detalladamente al momento de hacer entrega de su turno.
2. Planear y ejecutar el trabajo de tal forma que brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.
3. Realizar inventario de los elementos, insumos y equipos que le sean asignados al comenzar su turno y solicitar oportunamente los suministros.

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 8 de 12   |

4. Realizar aseo, esterilización y preparación de los instrumentos, equipos y elementos a su cargo y responder por su óptimo estado.
5. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
6. Realizar labores de enfermería en el sitio que le sea asignado por la dirección de la institución.
7. Brindar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
8. Administrar los medicamentos y cuidados al paciente, en los horarios y dosis exactas, de acuerdo las formulas médicas y los protocolos de procedimientos establecidos para tal fin.
9. Tomar muestras y coordinar con el personal de laboratorio su análisis y/o envío a otros centros de niveles superiores y llevar registro de su referencia.
10. Brindar apoyo y cuidado en acciones como alimentación, cambio de ropa y aseo, etc. de forma oportuna y directa a los usuarios que no se puedan valer por sí mismos y requieran atención especial.
11. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
12. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren de manera correcta y oportuna.
13. Constatar y garantizar que los diferentes espacios físicos (consultorios, hospitalización, sala de partos, sala de urgencias y otros) cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la institución.
14. Prestar a los pacientes en los servicios de internación y urgencias los cuidados y atenciones necesarias en el aseo, la alimentación, la movilización y suministro de equipos y materiales para la realización de sus necesidades fisiológicas.

|                                                                                   |                                                                                      |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 |  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      |  | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA |  | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      |  | Página 9 de 12   |

15. Realizar proceso de triage o clasificación inicial a los pacientes que ingresan al servicio por urgencias.
16. Practicar primeros auxilios en caso de accidentes o en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
17. Ayudar en la clasificación del paciente en el área de urgencias cuando el médico o la necesidad del servicio así lo requieran.
18. Colaborar en procedimientos quirúrgicos y de pequeña cirugía al médico general.
19. Asistir en trabajos de parto al profesional respectivo para la ESE Hospital Nazareth de Quinchia.
20. Asistir a los pacientes en el proceso de referencia y contra referencia como apoyo asistencial en el traslado asistencial básico y traslado asistencial medicalizado hasta el hospital o clínica para la recepción de los pacientes.
21. Participar en las actividades de atención extramural que le sean asignadas.
22. Informar a los usuarios y sus familias en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, etc.
23. Orientar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud Informar al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.
24. Diligenciar correcta y oportunamente manteniendo organizado y actualizado los registros especiales de los programas y de toda aquella información y documentación que esté bajo su responsabilidad. (historias clínicas, registros de entradas y salidas, actividades diarias, actividades específicas, registros de inventario y suministros, etc).
25. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 10 de 12  |

26. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución. Así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

27. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.

28. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos hospitalarios, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas del hospital.

29. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.

30. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.

31. Implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.

32. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

33. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.

34. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.

35. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 11 de 12  |

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia médica corresponde a metas de calidad y cobertura trazadas por la institución.
2. La atención prestada a los usuarios en las diferentes áreas de la institución es amable, oportuna y efectiva.
3. Los registros y documentos que son diligenciados y elaborados describen amplia y minuciosamente la información para su fácil y satisfactoria consulta y son recibidos, clasificados, enviados y guardados en forma oportuna.
4. Los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipos son cuidados y tratados con responsabilidad.
5. Los recursos, dotaciones e insumos son utilizados con racionalidad.
6. Las tareas adelantadas en el desempeño de las funciones asignadas por el superior inmediato se realizan en forma permanente y eficiente.
7. La información obtenida en el proceso de desempeño de tareas permitirá establecer un estudio para facilitar la toma de decisiones.
8. La realización de actividades asignadas son determinantes en la ejecución de un proyecto de beneficio institucional.
9. La misión, visión y objetivos institucionales son cumplidos de manera eficiente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
2. Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993).
3. Manejo y administración de medicamentos.
4. Normas de bioseguridad hospitalaria.
5. Software, aplicativos y programas básicos.

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA<br>NIT 891401308-7 | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                      | Código: 100.6.01 |
|                                                                                   | CONVOCATORIA INTERNA 001 PARA PROVEER ENCARGO<br>EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Abril de 2019    |
|                                                                                   |                                                                                      | Página 12 de 12  |

6. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.

7. Actitud de atención, servicio, pro actividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

### I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios                                                                                                                               | Experiencia                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad autorizada | Seis (6) meses de experiencia laboral |