



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MANTENIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de coordinación, programación, administración, programación y supervisión de las actividades de mantenimiento biomédico y de infraestructura de la institución, que permitan su normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de los equipos biomédicos del Hospital, incluyendo los planes de equipos en comodatos, arrendamiento o cualquier otra figura de contratación, que permita cumplir con el estándar de habilitación y demás requerimientos para la adecuada prestación de los servicios asistenciales.
2. Elaborar el plan anual de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos industriales y demás equipos, incluyendo los planes de equipos en comodatos, arrendamiento o cualquier otra figura de contratación, que permita la adecuada prestación de los servicios asistenciales y minimizando los riesgos del área.
3. Programar y organizar el trabajo de los funcionarios a cargo mediante mecanismos de planeación, control, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo, con el fin de ejecutar las actividades propuestas en pro de lograr el mejoramiento continuo de este servicio.
4. Identificar y canalizar las necesidades de dotación y reposición de equipos médicos e industriales y gestionar la adquisición de los mismo desde el ámbito de su competencia.
5. Elaborar y actualizar periódicamente los procesos, procedimientos, planes y programas del área para el desarrollo de la misión y objetivos institucionales.
6. Garantizar un sistema oportuno de información que facilite la respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos que surgen dentro del ámbito de su competencia, al interior de la institución, buscando la prestación del servicio asistencial sin interrupción.
7. Efectuar las actividades de supervisión, seguimiento, vigilancia y control sobre las actividades del área, buscando la protección de los intereses de la Institución y el cumplimiento total de las obligaciones adquiridas por terceros frente al Hospital.



### ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016

8. Realizar el seguimiento al mantenimiento general de la Institución y en virtud de ello, efectuar los requerimientos ante la aseguradora cuando a ello haya lugar, asegurando la responsabilidad de la entidad frente a terceros y la continuidad en la prestación del servicio.
9. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
1. Sistema Obligatorio de Seguridad Social en Salud y Riesgos Profesionales	
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad	
3. Conocimientos de Archivo.	
4. Normas de seguridad industrial y salud ocupacional	
5. Código Único Disciplinario	
6. Normas anticorrupción	
7. Decreto 1769 de 1994	
8. Legislación sobre mantenimiento hospitalario.	
9. Decreto 2174 de 1996	
10. Ley 100 de 1993	

VII. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica en ingeniería biomédica, ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica o carrera afines, tarjeta profesional y registro INVIMA.	Dos (2) años de experiencia relacionada, de los cuales Un (1) año con funciones de coordinador de mantenimiento en IPS de mediana y/o alta complejidad.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

EL ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y/O DE MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

EL PROYECTO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en la administración, infraestructura de la red física y lógica



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016

y operatividad de los recursos tecnológicos y de Información, mediante la ejecución de tareas operativas y de control de los procesos de gestión de las bases de datos y del software de Aplicación con el que cuenta la institución, para garantizar el logro de la misión social y económica de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dar soporte a los diversos módulos implementados del Sistema de información implementado por el Hospital, conforme a los procedimientos establecidos y directrices del superior jerárquico.
2. Administrar y realizar revisión a nivel operativo de la red física y lógica del hospital, con cobertura para las dos sedes. (Red Segmentada por VLANS, acceso inalámbrico, conexión a internet dedicada de 25 Mb), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar conceptos técnicos para el mejoramiento de la infraestructura de la red del Hospital por medio del levantamiento de necesidades de actualización de componentes del sistema de información y realizando acompañamiento a las unidades funcionales del hospital, buscando la prestación del servicio.
4. Implementar nuevos recursos del Sistema de Información en términos de (hardware – Software y redes) - Actualizar los procesos y procedimientos del área conforme al desarrollo del Sistema de Información.
5. Realizar asignación de equipos de cómputo para garantizar el normal funcionamiento de los accesos al sistema de información en las diferentes unidades funcionales del hospital.
6. Prestar soporte 7x24 (siete días de la semana, las 24 horas del día) a usuario final conforme al cronograma.
7. Presentar informes, oficios, respuestas y demás requerimientos realizados por los superiores, y autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones.
8. Monitorear la Infraestructura de Servidores del Hospital (Almacenamiento – Memoria- ancho de banda para el caso del Networking), buscando la prestación óptima del servicio.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Sistemas Operativos
3. Redes LAN

### VI. COMPETENCIAS COMPONENTIALES



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	237
<b>GRADO</b>	16
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL SUBORDINANCIA TECNICA ESPECIALIZADA</b>	
<b>III. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
Realizar actividades profesionales de carácter técnico científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	

1. Apoyar al Coordinador del servicio en la atención de las inquietudes de las autoridades sanitaria en materia de medicamentos e insumos para la salud y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente relacionado con el servicio farmacéutico.
2. Apoyar en la planificación, organización, dirección y control relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, a fin de cumplir con los objetivos de atención fijados por la Institución.
3. Apoyar en la protección y salvaguardar el derecho que tiene la población de que se le otorgue calidad y seguridad en los medicamentos y preparaciones farmacéuticas.
4. Apoyar en el diseño y actualización de los procedimientos propios del servicio farmacéutico de hospital de alta complejidad y vigilar su estricto cumplimiento, conforme la normatividad vigente.
5. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el servicio farmacéutico para lograr el propósito del mismo en hospital de alta complejidad.
6. Apoyar en la dirección de la elaboración de mezclas, adecuación y ajuste de concentraciones de dosis, reenvases, reempaques de medicamentos, asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y los controles de calidad establecidos normativamente para ello.



### ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016

7. Colaborar la coordinación con los demás servicios de la institución el seguimiento y control de los medicamentos e insumos para la salud, en lo que corresponde a inventario, condiciones de almacenamiento, vencimiento y correcta utilización.
8. Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de farmacovigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos.
9. Realizar o participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que conlleven el desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.
10. Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente informar y educar a los miembros del grupo de salud, el paciente y la comunidad sobre el uso adecuado de los mismos.
11. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Plan Nacional de Desarrollo en el Sector Salud.
3. Política Nacional de Medicamentos.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
5. Manejo, Vigilancia y Control de medicamentos de control especial.
6. Servicios farmacéuticos definición, funciones del servicio y del personal procesos y procedimientos.
7. Buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos e insumos para la salud.
8. Metodología de planeación y diseño de proyectos.
9. Normatividad relacionada con exigencias a cumplir por los medicamentos para su comercialización en el país.
10. Normas sobre administración de personal.
11. Conceptos y métodos para la realización de sistemas de distribución por dosis unitaria.
12. Preparación de mezclas para nutrición parenteral, y de medicamentos citostáticos, de uso frecuente en el Hospital.
13. Elaboración de protocolos, procesos y procedimientos.
14. Legislación y técnicas sobre producción de medicamentos magistrales, adecuación de concentración de medicamentos, reenvase y reempaque de los mismos.
15. Concepto y organización de programas de Farmacovigilancia.
16. Concepto y aplicación de atención farmacéutica.
17. Reglamento interno de contratación del Hospital.
18. Legislación aplicada a los medicamentos e insumos para la salud, tanto para la producción, control de calidad, transporte, almacenamiento, dispensación, distribución.
- 19.

#### VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional y tarjeta profesional en disciplina académica de matemáticas y ciencias naturales del núcleo básico de conocimiento en: química y afines (químico farmacéutico)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender, de manera integral, pacientes de su servicio, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	

1. Responder por la atención integral de los pacientes puestos a su cuidado, buscando esclarecer las causas y soluciones, desde el ingreso hasta el egreso, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.
2. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención, para lograr la adherencia al tratamiento.
3. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, guías de atención, control de calidad, vigilancia epidemiológica, con el fin de estandarizar las pautas de manejo del Hospital-
4. Capacitarse en aspectos administrativos, que respondan al direccionamiento estratégico institucional, con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad.



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial y cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
6. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del servicio, con el fin mantenerlos actualizados para la prestación del servicio con calidad.
7. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, con el soporte técnico científico, con el objeto de garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
8. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos, conforme los procedimientos lo establecen.
9. Cumplir con las citaciones a comité, requerimientos y peticiones tendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médico legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitadas directamente por el Hospital.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

**VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES:**

1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
3. Código de ética y bases de bioética.
4. Guías de manejo asistencial.
5. Planes, proyectos y programas hospitalarios.
6. Principios de investigación.
7. Bases de epidemiología.
8. Indicadores fundamentales de evaluación de desempeño asistencial.
9. Manejo de historia clínica
10. RCP avanzado

**VII COMPETENCIAS COMPLEMENTALES:**

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

**VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:**

Estudios	Experiencia
----------	-------------



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	--

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL: QUIRÚRGICA (AGENCIA UNIDAD FUNCIONAL QUIRÚRGICOS GENERAL DE ESTERILIZACIÓN) III. PROYECTO PRINCIPAL:</p>	
<p>Gestionar el proceso de esterilización en el hospital dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, para lograr y mantener la prestación de servicios de salud con el mínimo riesgo; trabajando conjuntamente con los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES:</p>	

1. Implementar en el hospital las políticas, planes y programas que el nivel nacional y departamental fije para el proceso de esterilización.
2. Apoyar la elaboración y diseño de documentos relacionados con el proceso de esterilización.
3. Capacitar al personal de los servicios en el proceso de esterilización.
4. Asistir técnicamente a los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios en los procesos de atención de los usuarios de acuerdo a los procedimientos el proceso de esterilización.
5. Supervisar directamente la atención en los diferentes servicios, verificando la adherencia o el cumplimiento de los protocolos y guías institucionales del proceso de esterilización.
6. Participar en la programación anual de las necesidades de insumos para cumplir con las metas del proceso de esterilización.
7. Diseñar para los planes operativos de la unidad funcional de quirúrgicos, estrategias de acción del proceso de esterilización con que permitan obtener resultados óptimos con los recursos disponibles.
8. Analizar periódicamente el desarrollo del proceso de esterilización y los casos especiales retroalimentando los servicios con la información generada y consolidando las acciones de mejora respectivas.
9. Genera informes del proceso de esterilización al hospital y/o a las secretarías de salud departamental y municipal en forma completa, oportuna y adecuada como soporte





**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

del sistema de información, reportando sobre cualquier eventualidad hacia los responsables de los procesos.

- 10. Atender las necesidades de los usuarios en los diferentes servicios según el proceso de esterilización.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES**

- Manejo de los Sistemas de Información
- Conocimiento de instituciones de salud, de mediana/alta complejidad.
- Sistema de calidad.
- Generalidades del sistema de seguridad social.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.
- Inducción específica.
- Código de Ética de enfermería y bases de bioética.
- Protocolos y Guías de Manejo asistencial.
- Plataforma estratégica institucional.
- Indicadores de evaluación asistencial.
- Manejo de documentos y bases de administración asistencial.
- Derechos y deberes de los usuarios.
- Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
- Principios y valores institucionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en instrumentación quirúrgica	Treinta y seis meses de experiencia relacionada en clínicas u hospitales de alta complejidad

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo 01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA IDENTIFICACION QUIROPANO SALA DE PARTO  
III. PROPOSITO PRINCIPAL**



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016

Dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de mediana y alta complejidad con el fin de brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar al equipo de enfermería en la atención integral al usuario en los procesos asistenciales y administrativos desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.
2. Supervisar al equipo de enfermería en el proceso asistencial y administrativo de la atención al usuario, familia y comunidad para garantizar la prestación del servicio con eficacia y eficiencia.
3. Participar con el equipo de enfermería en la educación continuada en: Procesos asistenciales y administrativos, investigación, autocuidado y bioseguridad con el fin de mejorar la calidad del cuidado de enfermería.
4. Participar en el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de manuales, guías de manejo y planes de cuidado de enfermería, así como en el desarrollo de planes, programas y proyectos del área para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
6. Promover la custodia y el uso racional de los elementos, materiales y equipos asignados a los servicios asistenciales, con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.
7. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención de enfermería para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
8. Ejecutar labores docentes de acuerdo a los convenios existentes para contribuir a la formación del recurso humano y mejorar la calidad de los servicios, incluidos los procesos de inducción y reinducción del personal a su cargo, para mejorar su desempeño.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.
10. Participar activamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud.

### V. ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

1. Generalidades del sistema de seguridad social.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.
3. Código de Ética de enfermería y bases de bioética.
4. Protocolos y Guías de Manejo asistencial.
5. Plataforma estratégica institucional.
6. Indicadores de evaluación asistencial.
7. Manejo de documentos y bases de administración asistencial.
8. Derechos y deberes de los usuarios.
9. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
10. Principios y valores institucionales.
11. Curso de RCP básico Y/O avanzado
12. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica asistencial (cuidado crítico, quirófano, urgencias, sala de partos, hospitalización)

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: enfermería.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo 01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. AREA FUNCIONAL SUBCATEGORIA DE NIVEL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de mediana y alta complejidad con el fin de brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES**

11. Orientar al equipo de enfermería en la atención integral al usuario en los procesos asistenciales y administrativos desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

12. Supervisar al equipo de enfermería en el proceso asistencial y administrativo de la atención al usuario, familia y comunidad para garantizar la prestación del servicio con eficacia y eficiencia.
13. Participar con el equipo de enfermería en la educación continuada en: Procesos asistenciales y administrativos, investigación, autocuidado y bioseguridad con el fin de mejorar la calidad del cuidado de enfermería.
14. Participar en el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de manuales, guías de manejo y planes de cuidado de enfermería, así como en el desarrollo de planes, programas y proyectos del área para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
15. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
16. Promover la custodia y el uso racional de los elementos, materiales y equipos asignados a los servicios asistenciales, con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.
17. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención de enfermería para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
18. Ejecutar labores docentes de acuerdo a los convenios existentes para contribuir a la formación del recurso humano y mejorar la calidad de los servicios, incluidos los procesos de inducción y reinducción del personal a su cargo, para mejorar su desempeño.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.
20. Participar activamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud.

V. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS O ASISTENCIALES	
13. Generalidades del sistema de seguridad social. 14. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud. 15. Código de Ética de enfermería y bases de bioética. 16. Protocolos y Guías de Manejo asistencial. 17. Plataforma estratégica institucional. 18. Indicadores de evaluación asistencial. 19. Manejo de documentos y bases de administración asistencial. 20. Derechos y deberes de los usuarios. 21. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos. 22. Principios y valores institucionales. 23. Curso de RCP básico	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: enfermería.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL QUIROPANCI Y SALA DE PARTOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, en aspectos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de acuerdo a protocolos y guías de atención en hospital de alta complejidad, bajo la supervisión de un profesional de la salud, contribuyendo al desarrollo de la planeación estratégica.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería teniendo en cuenta los protocolos y guías de atención, para contribuir al tratamiento de pacientes de hospital de alta complejidad.
2. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
3. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.
4. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
5. Informar oportunamente al profesional responsable del área, las situaciones de emergencia y riesgo que observe en los usuarios, familia y medio ambiente.



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 001 DE 2016**

6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
7. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, brindando educación que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención para contribuir a la adherencia al tratamiento.
8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad, por tratarse de entidad hospitalaria de alta complejidad.
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

**REQUISITOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Procedimientos básicos y técnicos de procedimientos médico quirúrgicos.
2. Derechos y Deberes del paciente
3. Plataforma estratégica institucional
4. Generalidades del sistema de seguridad social en salud.
5. Protocolos de procedimientos de manejo asistencial
6. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
7. Técnicas de educación en salud.
8. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica asistencial (cuidado crítico, quirófano, urgencias, sala de partos, hospitalización)
9. Curso de reanimación básico
10. Curso de toma de muestras de laboratorio y transfusiones

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN, ACADÉMICA, ÉTICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de bachiller o auxiliar en el área de conocimiento de ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento en: enfermería. (Auxiliar de enfermería)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.