



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA, RECURSOS	
III. PROPOSICIÓN PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en el área de costos que ayuden a racionalizar los recursos de la institución y brindar apoyo en la toma de decisiones respecto de la venta de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Establecer un plan de trabajo periódico con el fin de cumplir los compromisos institucionales y legales, utilizando los conocimientos exigidos para el desempeño del cargo, en pro de dar cumplimiento a las normas vigentes.
2. Actualizar permanentemente métodos de recolección de la información, en acuerdo con el Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Recursos Financieros, el Contador y los responsables de generarla, con el objeto de que cada área responsable prepare, entregue de manera oportuna y con la calidad requerida la información al área de costos.
3. Revisar y actualizar la información de los procedimientos de la institución, en coordinación con los responsables de cada área de producción, para establecer los costos de estos y formular alternativas en la disminución de costos y el incremento de volumen de actividades.
4. Revisar e interpretar la información indispensable para el cálculo de los costos, entregada por las demás áreas responsables de generarla, revisarla y transmitirla al área de costos, para obtener información veraz y oportuna que reflejan los costos de la institución.
5. Coordinar y revisar la distribución de los costos directos e indirectos en coordinación con el contador, de tal forma que esta se efectúe de acuerdo a las normas legales vigentes y a la realidad económica de la empresa.
6. Participar en la elaboración del presupuesto y del portafolio de servicios con la información sobre costos de servicios actualizada de tal forma que se constituya en la herramienta indispensable para la proyección de la sostenibilidad de la empresa.
7. Realizar actividades de autocontrol para definir acciones de mejoramiento de calidad, así como participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del área, para la mayor eficiencia del servicio.
8. Preparar y analizar la información de costos generada mensualmente con cada responsable de Unidad Funcional, así como la Gerencia, para toma de decisiones en forma objetiva y oportuna.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por la Gerencia, organismos de dirección, control y vigilancia y terceros interesados.



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y PRINCIPALES**

1. Instructivos, Circulares, Resoluciones y Decretos de la Contaduría General de la Nación, respecto del manejo de los costos contable en las Empresas Sociales del Estado.
2. Directrices sobre el manejo de los costos en las IPS Públicas, emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás instituciones rectoras o de control y fiscalización.
3. Sistema General de Seguridad Social, especialmente respecto de la prestación de servicios de salud por IPS – Públicas.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contratación para las ESE.
6. Actualizaciones en manejo de costos, prestación de servicios de salud y contratación para empresas sociales del estado.
7. Manejo de software aplicativo contable y de costos, certificado.
8. Manejo de software administrativo y financiero, certificado.
9. Destreza en el manejo de software de escritorio.
10. Sistema obligatorio de garantía de calidad, habilitación y acreditación.
11. Normatividad anticorrupción.

**VI. COMPETENCIAS COMÚNES Y ESPECÍFICAS**

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 economía administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

I. 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.
II. ÁREA FUNCIONAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)	
III. PROYECTO PROPIA DEL	
Realizar la gestión de Cobro de los servicios de salud facturados a las diferentes entidades responsables de pago, cumpliendo las directrices, lineamientos y normatividad que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y procedimientos de la Institución.
2. Asesorar, y evaluar todas las actividades en el área de su conocimiento acordes con las funciones descritas en el manual de procesos y procedimientos, en especial realizar mensualmente comunicación escrita para el cobro de cartera, así como efectuar las comunicaciones telefónicas, conforme las directrices impartidas por el superior jerárquico.
3. Realizar el seguimiento a la facturación objetada, así como las glosas resueltas radicadas y no radicadas ante los diferentes clientes, dentro de los términos fijados por la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la Institución.
4. Realizar la consecución de los soportes de las consignaciones y transferencias recibidas con el propósito de obtener la relación de facturas a abonar o cancelar de la cartera, conciliando la información con el área financiera del Hospital y demás entidades, en cumplimiento de los procedimientos.
5. Elaborar el listado de facturas del valor recaudado para la aplicación en el sistema, de forma que la información generada siempre este al día.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y conocimientos sobre la materia.
9. Garantizar los procesos de planeación, presupuesto y control de costos del área, conforme las políticas institucionales.
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, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

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. Normas para el cobro de Cartera de Facturas por ventas de servicios de salud
5. Normas tributarias y financieras aplicadas a la facturación por venta se servicios de salud
6. Planes, proyectos y programas hospitalarios.
7. Indicadores fundamentales de evaluación de desempeño.
8. Manejo del sistema de información del hospital.
9. Gestión Documental.
10. Word, Office, Excel (manejo de tablas dinámicas y cruce de archivos).
11. Técnicas de comunicación.
12. Manejo de sistema operativo contable.

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública o economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir la gestión del área a la cual sea asignado con destreza, habilidad, valores, actitud, aptitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas y procesos de área, trabajando en equipo con creatividad fomentando la cultura de autocontrol.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Proyectar oficios, informes, respuestas, informes y demás reportes que el Jefe de la Oficina y autoridades competentes soliciten dentro de los términos establecidos, conforme la normatividad vigente.
2. Administrar y custodiar la información conforme a los lineamientos del archivo general de la nación, el manual de archivo del Hospital, con la debida confidencialidad de la información o secreto profesional.
3. Gestionar la documentación y actuaciones que se surtan entre las diferentes dependencias del Hospital y el área a la que fue asignado, de manera tal que se de pronta atención a los requerimientos.
4. Ayudar en el seguimiento de la autoevaluación de los contratos y convenios de venta y compra de servicios de salud, servicios, bienes y demás relacionados con los procesos del Hospital verificando la aplicación de las normas y reglamentos contractuales.
5. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, conforme lo establecido en la Constitución y la Ley, con seguimiento en las Audiencias Públicas.
6. Desarrollar los planes, programas y proyectos de la Oficina a que sea asignado aplicando los procesos, procedimientos, instructivos y formatos, utilizados en desarrollo de las actividades propias del área en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Ayudar en el seguimiento de la autoevaluación de los contratos y convenios de venta y compra de servicios de salud, bienes y demás relacionados con los procesos del Hospital verificando la aplicación de las normas y reglamentos contractuales.
8. Elaborar proyectos de análisis de la información que es manejada en la dependencia, conforme los procedimientos establecidos.
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 ESSENCIALES

Conocimientos en gestión documental.  
Conocimientos en Derecho.  
Conocimientos administración pública general  
Conocimientos contables.  
Conocimientos en herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).

### VI. COMPETENCIAS COMUNES ESSENCIALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	Experiencia Técnica
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título técnico o terminación y aprobación en formación universitaria en disciplina académica de economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en administración contaduría, economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<b>II. INDICACIONES DE CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. AREA FUNCIONAL – SUBAREA CONTABILIDAD PARA FACTURACIÓN – II. PROYECTO CONTABILIDAD**

Realizar en forma ágil, oportuna, completa, clara y correcta la liquidación de las cuentas de cada uno de los usuarios que asisten a la Institución, con el fin de cobrar y recaudar el valor de los servicios prestados, y de esta forma garantizar los ingresos que permitan la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES**
- Admisión del usuario:** tomar los datos de identificación, verificar los derechos, solicitar los documentos, soportes para el cobro de la cuenta a la entidad responsable de pago y clasificar.
  - Solicitud de autorización:** enviar oportunamente a la ERP los soportes correspondientes para la notificación y solicitud de autorizaciones por servicios prestados en la Institución.
  - Recolección de Documentos:** recopilar toda la información de las actividades, procedimientos y consumos por paciente, registrados en los formatos que se producen en cada servicio, departamento o centro de costos.
  - Clasificación y Digitación:** debe clasificar la información recolectada en grupos, de acuerdo con la unidad funcional, entidades responsables de pago, tipo de riesgo, etc. Digitar en el sistema de facturación, de manera diaria todos los cargos, confrontando el archivo personal de cada paciente (Historia Clínica).
  - Liquidación y elaboración de la factura:** liquidar la factura codificando y abonando de acuerdo con el manual tarifario requerido. De esta forma debe analizar y valorizar la liquidación final. Al liquidar la cuenta, ya sea de forma



### ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

manual o con el sistema de información disponible, debe proceder a emitir la factura para cada usuario.

6. **Preparación de la Cuenta:** Soportar la cuenta con los reportes, evoluciones y demás documentos requeridos según normatividad vigente o según acuerdo con la ERP y entregar al técnico de facturación para la correspondiente pre-auditoría.
7. **Generación y validación de RIPS:** Generar los planos correspondientes de la facturación soportada y aprobada para radicación; realizar la validación según malla de ERP o Ministerio de Salud; grabar y marcar los CD o medios magnéticos correspondientes a la generación y validación de RIPS y hacer el alistamiento correspondiente para anexar a la radicación.
8. **Radicación de la cuenta:** Recibir las facturas con sus correspondientes soportes, organizar por contrato y pagador; hacer los oficios correspondientes para el envío o entrega ante las entidades responsables de pago. Programar cronograma de radicación o envío de la facturación mensual a las diferentes entidades responsables de pago. Verificar el efectivo recibo de las facturas por las ERP y retroalimentar el sistema de información con los datos correspondientes.
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, 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 CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

1. Normatividad vigente en salud en lo relacionado con facturación y auditoría de cuentas médicas.
2. Manuales tarifarios y tipos de contratación en el sistema de salud.
3. Manejo y aplicación de software de facturación y auditoría de cuentas médicas.
4. Gestión Documental.
5. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
6. Generación y validación de RIPS.
7. Técnicas de comunicación.

#### FUNCIONES COMUNES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

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 CONVOCATORIA No. 002 DE 2016	
Estudios	Experiencia



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
----------------------	---

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

  

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y transcribir estudios leídos por el médico especialista de imagenología en los términos establecidos por el servicio para garantizar la veracidad oportuna en la entrega del reporte al usuario.	

1. Realizar recepción de los archivos de los estudios leídos por el médico especialista del área, con el de darle el correspondiente trámite interno.
2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros, usuarios y demás miembros de la Institución, conforme los procedimientos establecidos.
3. Brindar confidencialidad, calidad de la información en su desempeño diario, conforme la confidencialidad en todas las actividades.
4. Realizar entrega a las diferentes de áreas de la institución de los estudios transcritos incluyendo la consulta externa, garantizando un adecuado servicio y atención a los usuarios.
5. Mantener registros de los diferentes procedimientos que realizan en el área, con el fin de brindar información real y en los tiempos solicitados.
6. Elaborar los informes de trazabilidad y reportes generados por SAFIX para ser entregada a la coordinación de imagenología.
7. Participar activamente de las reuniones y capacitaciones establecidas por la dependencia y la institución que respondan al direccionamiento estratégico institucional, con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad.
8. Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la institución.
9. Custodiar los elementos y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
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,





**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**  
 para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

**REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

1. Manejo del software de escritorio( Office, Word y Excel).
2. Manejo de software de aplicación(SAFIX).
3. Sistema integrado de gestión.
4. Plataforma estratégica.
5. Políticas de información.
6. Manual de atención al usuario.
7. Modelo de prestación de servicios.
8. Código del buen gobierno.
9. Generalidades del sistema de seguridad social.

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
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 Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**CONDICIONES DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	MÉDICO GENERAL
<b>CODIGO</b>	211
<b>GRADO</b>	11
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**ÁREA DE ATENCIÓN PRIMARIA, ESPECIALIDAD EN MEDICINA GENERAL Y FAMILIAR Y COMUNITARIA Y QUEDAR A DISPOSICIÓN DEL EMPLEADOR.**



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

Atender, de manera integral, pacientes de su servicio, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

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.
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.

### V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SECUNDARIAS



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

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

II. 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

  

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
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.

IV. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Unidad funcional de urgencias
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del servicio.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
Atender, de manera integral, pacientes del servicio de Urgencias, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.	



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

1. Responder por la atención integral de los pacientes del servicio de urgencias, buscando esclarecer las causas y soluciones, desde el ingreso hasta el egreso o remisión a otro servicio, 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.
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.

Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PROFESIONALES



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

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. Curso de RCP avanzado
11. Curso de violencia sexual

IV. COMPETENCIAS COMUNES Y ESPECÍFICAS	
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

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

Lograr la rehabilitación total o parcial desde el punto de vista físico o respiratorio, por medio de labores profesionales de prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento, educación y seguimiento, de manera oportuna, a los usuarios hospitalizados y ambulatorios con alteraciones del sistema nervioso, osteomuscular, genitourinario y



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

cardio - pulmonar aplicando los principios y valores de la Institución y cumpliendo y haciendo cumplir los derechos y deberes de los usuarios.

### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

1. Evaluar a los usuarios que ingresan y revisar las historias y órdenes médicas del servicio para saber quiénes ameritan el tratamiento de fisioterapia, en sus modalidades, conforme las órdenes médicas y demás protocolos de atención atendiendo que es un Hospital de alta complejidad.
2. Evaluar, planear, ejecutar y vigilar la atención integral al usuario desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud, teniendo en cuenta el cumplimiento de guías y protocolos y su alta complejidad
3. Realizar los registros correspondientes en los RIPS, en la historia clínica y en la hoja de medicamentos (lo realizado, la evolución completa, los insumos y los medicamentos) 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.
4. Manejar adecuadamente los equipos, materiales e insumos de acuerdo a los manuales y a las guías y protocolos promoviendo la custodia y el uso racional de los mismos, con el fin de salvaguardar los bienes de la Institución.
5. Diligenciar oportunamente la estadística e informes de producción, demanda insatisfecha y demás requeridos y entregarlos conforme las directrices del superior jerárquico.
6. Participar con la coordinación del servicio y los jefes de las Unidades Funcionales en el desarrollo y actualización de los procesos asistenciales - administrativos, investigación, autocuidado, bioseguridad y los demás relacionados con su profesión con el fin de mejorar la calidad de la atención y contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica Institucional.
7. Liderar el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de guías de manejo, protocolos y planes de cuidado de fisioterapia, encomendado por la coordinación, para garantizar la estandarización en el ámbito de terapia física y terapia respiratoria.
8. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud de paciente y el plan de atención de terapia para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
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, 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 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de calidad
3. Anatomía, fisiología y patologías del sistema nervioso central, osteomuscular, genitourinario y cardio – respiratorio para pacientes de alta complejidad
4. Manejo de técnicas y modalidades que logren la rehabilitación física o respiratoria de los pacientes en hospital de alta complejidad
5. Derechos y deberes de los pacientes
6. Procedimientos y planes de manejo en terapia física y respiratoria en hospitales o clínicas de alta complejidad
7. Planes, proyectos y programas hospitalarios
8. Normas de bioseguridad
1. Manejo de documentos y registros administrativos asistenciales.

<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>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: fisioterapia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>DETALLE DE DATOS DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
<b>CODIGO</b>	237
<b>GRADO</b>	02
<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.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES**

Atender de conformidad con las normas y técnicas asépticas, de bioseguridad y calidad, la preparación y ejecución de los diferentes actos quirúrgicos que se realicen en la institución, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio quirúrgico.



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

1. Preparar y proveer al quirófano con todo el instrumental, materiales, insumos y dispositivos médicos para la realización de los diferentes procedimientos quirúrgicos en hospital de alta complejidad, conforme los protocolos médicos.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos necesarios, para la realización de los diferentes procedimientos quirúrgicos conforme los protocolos médicos para procedimientos de mediana y alta complejidad.
3. Asistir al equipo quirúrgico, cumpliendo todos los requerimientos del cirujano anticipándose a sus necesidades y respetando la técnica aséptica.
4. Participar activamente en el acto quirúrgico, separando tejidos, cortando suturas, evacuando líquidos y manteniendo el campo quirúrgico libre para facilitar la realización del procedimiento.
5. Mantener la condición de esterilidad del campo quirúrgico, resguardándolo de la contaminación y notificar a los cirujanos en caso de que éstos hayan contaminado su ropa o guantes, conforme los protocolos médicos.
6. Prevenir el daño del paciente retirando el instrumental pesado o con filo del campo quirúrgico cuando no son utilizados por el cirujano, conforme los procedimientos.
7. Realizar el recuento de gasas, compresas, agujas e instrumental antes, durante y después del procedimiento quirúrgico, con el fin de evitar la generación de daños a los pacientes del Hospital.
8. Recoger el material e instrumental quirúrgico utilizado y prepararlo para la descontaminación y esterilización, conforme los protocolos de asepsia.
9. Realizar la limpieza, desinfección y esterilización de todos los dispositivos médicos termosensibles que se someten a esterilización en baja temperatura.
10. Diligenciar los formatos de gasto de material de osteosíntesis y dispositivos médicos, codificar el consumo de material de osteosíntesis para la facturación.
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.

- COMPETENCIAS BÁSICAS**
2. Generalidades del Sistema de Seguridad Social.
  3. Normas de bioseguridad, calidad y salud ocupacional.
  4. Protocolos y Guías de manejo asistencial.
  5. Técnicas Quirúrgicas básicas y avanzadas.
  6. Técnicas de Asepsia y antisepsia
  7. Bases de investigación.
  8. Manejo de Centrales de Esterilización
  9. Indicadores de evaluación asistencial.
  10. Manejo de equipos quirúrgicos de alta tecnología.
- COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS**





**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 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>III. PREQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: instrumentación quirúrgica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>IV. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES</b>	
Ejecutar y responder por todos los procedimientos realizados con la sangre y sus componentes, controlando los procesos de promoción y selección del donante de sangre, obtención de la unidad, procesamiento, almacenamiento, distribución y transfusión final.	

1. Realizar los procesos de entrevista, selección, rotulación de bolsas y tubos, flebotomía y toma de muestras del donante de sangre, conforme los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar procedimientos básicos de Bacteriología teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
3. Ingresar al sistema de manejo de la información del Banco de sangre, los datos de grupo sanguíneo y prueba de compatibilidad de pacientes, los datos de los donantes y los resultados de los análisis para pruebas infecciosas realizadas a la unidad de sangre y sus componentes, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.



#### ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la coordinación del banco de sangre para la recolección de donaciones, atendiendo directrices y demás normas previstas para el efecto.
5. Garantizar las condiciones de almacenamiento y transporte, manteniendo en todo momento la cadena de frío de la sangre y sus componentes, conforme los protocolos.
6. Realizar la detección de antígenos y anticuerpos del sistema ABO, determinación del Factor Rh (antígeno D, variante Du), determinación de fenotipo, rastreo de anticuerpos irregulares y las pruebas de compatibilidad a todos los pacientes que médicamente requieran transfusión de sangre, y analizar todas las unidades de sangre para detectar: Antígenos y Anticuerpos del Sistema ABO, subgrupos sanguíneos, tamización de agentes infecciosos, rastreo e identificación de anticuerpos Irregulares y realización del fenotipo, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio
7. teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
8. Realizar vigilancia y estudio del acto transfusional y seguimiento postransfusional e informar los casos de reacciones transfusionales teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
9. Realizar la separación de sangre Total recolectada en sus componentes, y el procedimiento para el fraccionamiento de los glóbulos rojos pobres en leucocitos en alícuotas pediátricas teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio
10. Colocar el sello nacional de calidad únicamente a aquellas unidades de sangre con resultados no reactivos para todas las pruebas exigidas en la reglamentación vigente y que cumplan con el control de calidad.
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.

#### VALORACIONES DE LOS RIESGOS PRINCIPALES

1. Inmunohematología, banco de sangre y medicina transfusional.
2. Agentes infecciosos en Banco de Sangre.
3. Promoción, selección y atención a donantes de sangre
4. Sistemas automatizados de información en Bancos de Sangre.
5. Normas universales de bioseguridad.
6. Calidad y manejo de insumos y reactivos y/o productos de diagnóstico in Vitro.
7. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
9. Normatividad de Bancos de Sangre.
10. Aspectos legales en Banco de Sangre
11. Distribución y Transporte de Sangre y hemocomponentes

#### VALORACIONES DE LOS RIESGOS SECUNDARIOS



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

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
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: bacteriología	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. 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. ÁREA FUNCIONAL SUBORDINADA (NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE LA ESPECIALIDAD)	
III. PROPÓSITO 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 PRINCIPALES	

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



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA ESPECIALIDAD**

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)

**VII. COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA ESPECIALIDAD**

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 INFORMACIÓN 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.



## ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

II IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
III ANÁLISIS FUNCIONAL SUBORDINADO A DEPENDENCIA	
III.1 PROPOSITO DEL CARGO	
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 IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS	

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.
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.



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

20. Participar activamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESSENCIALES**

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

**VI. 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

**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.

**III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**IV. AREA FUNCIONAL - SUBCATEGORIA - ESPECIALIDAD - ESPECIALIDAD**

**III. PROPOSICIÓN PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de regencia de farmacia que garanticen la prestación del servicio en



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

todas las áreas del hospital.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Custodiar los inventarios de medicamentos del servicio de farmacia, supervisando el cumplimiento de las actividades propias del servicio por parte de los Auxiliares Área Salud de Farmacia.
2. Asistir de forma técnica al Profesional Químico Farmacéutico en las actividades de preparación de mezclas para nutrición parenteral, oncológicos y adecuación de inyectable para despacho por dosis unitaria.
3. Supervisar la adecuación para despacho por el sistema de dosis unitaria de formas farmacéuticas sólidas, de acuerdo a los procesos del área.
4. Ofrecer información a los clientes internos y externos sobre medicamentos, en las condiciones y términos establecidos en la ley.
5. Cumplir con los programas de fármaco vigilancia y atención farmacéutica, dirigidos por el Profesional Químicos Farmaceuta.
6. Realizar labores de vigilancia y control de medicamentos, custodiando los inventarios del Hospital, realizando supervisión y control de despacho de medicamentos e insumos.
7. Controlar los inventarios de medicamentos e insumos del servicio ejercer las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, conforme los procedimientos del Hospital.
8. Participar en las reuniones de capacitación y trabajo que se realicen en el servicio con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del Hospital.
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 ESPECÍFICOS**

1. Manejo de diferentes programas informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesador de texto, software de presentación, entre otros) habilidades en los mismos.
2. Manejo de inventarios.
3. Conocimientos de la normatividad en Salud, específicamente sobre medicamentos.
4. Conocimientos en tecno vigilancia y fármaco vigilancia de medicamentos

**VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS**

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	Experiencia Técnica
Estudios	Experiencia



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

<p>Título técnico en disciplinas académicas de matemática y ciencias de los núcleos básicos del conocimiento en química y afines (regencia de farmacia)</p> <p>Registro ante el Consejo Nacional de Tecnólogos en Regencia de Farmacia y ante la Secretaría de Salud del Tolima</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDEPENDENCIA: FARMACIA	
III. PROPOSIÇÃO DE FUNCIONES	
<p>Realizar el despacho de medicamentos del servicio farmacéutico, conforme los procedimientos del Hospital y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Avisar al encargado del área sobre las necesidades de medicamentos y material médico quirúrgico, estando vigilantes del vencimiento, conforme la normatividad vigente.
2. Verificar que los documentos que se manejan estén diligenciados correctamente de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas, implementando la mejora continua.
3. Despachar los medicamentos prescritos por los médicos, que previamente han sido facturados o digitados a cuentas de pacientes hospitalizados, registrando su nombre en el documento, buscando la prestación del servicio con la debida oportunidad y pertinencia.
4. Recolectar y trasladar los medicamentos despachados a los diferentes centros de costo, entregando al responsable en el servicio y firmando por las dos partes como señal de aceptación, como forma de control y cumplimiento a los procedimientos del Hospital.
5. Digitar e imprimir los documentos de despacho o ingreso de medicamentos y dispositivos médicos, así como registrar con su nombre claro y completo como mecanismo de identificación.
6. Contribuir con la realización de pruebas de inventarios, vencimientos y ubicación acorde con el sistema, buscando el mejoramiento continuo y mecanismos de prevención y autocontrol.





### ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016

7. Custodiar los medicamentos y dispositivos médicos que se generen durante su turno de trabajo.
8. Mantener ordenado los estantes y en condiciones de seguridad y asepsia los medicamentos y material Médico-quirúrgico que se encuentra en la farmacia, conforme a la normatividad vigente.
9. Participar de las reuniones de capacitación y trabajo que se realizan en el servicio con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del 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, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESPECIALES

1. Conocimientos en recepción, almacenamiento, despacho y dispensación de medicamentos y su control y normatividad farmacéutica.
2. Manejo de diferentes programas informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesador de texto, software de presentación, entre otros) habilidades en los mismos.
3. Manejo de inventarios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

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

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

Estudios	Experiencia
Título de bachiller con conocimientos certificados de farmacia (Auxiliar Servicio farmacéutico).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II. PLAN DE FUNCIONES, SUGERENCIAS PARA LA MANEJO DE LA DEPENDENCIA



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

Atender de manera integral a los pacientes que requieren toma de estudios radiológicos, siguiendo los procesos del área, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ASISTENCIALES**

1. Responder por la toma de estudios radiológicos, según indicaciones del médico tratante, siguiendo los protocolos y guías establecidas para contribuir al tratamiento.
2. Diligenciar los RIP correctamente y adecuadamente para el proceso de facturación, mejorando los servicios y la forma de generar ingresos para el Hospital.
3. 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.
4. Conocer y aplicar los diferentes protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos del área establecida en la institución.
5. Mantener la actualización en protección radiológica, para garantizar la prestación del servicio con seguridad y calidad, conforme la normatividad vigente.
6. Participar con el radiólogo en la toma de estudios radiológicos, protecciones radiológicas para contribuir al tratamiento de los pacientes.
7. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
8. Coordinar con los diferentes servicios de hospitalización, el traslado de los pacientes, para garantizar la prestación del servicio con oportunidad.
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 ESPECIALES**

1. Normas de bioseguridad estándares.
2. Normas de protección radiológica estándares.
3. Manejo de todas las técnicas de los estudios realizados en la institución.
4. Manejo de la historia clínica.
5. Conocimiento del sistema de digitalización de imágenes diagnosticas

**VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS**

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	Experiencia Técnica

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

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



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

Título técnico en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de otros programas de ciencias de la salud (técnico de radiología)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	---

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>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.</p>	

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.
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.



**ANEXO MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA No. 002 DE 2016**

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 Y TÉCNICOS**

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.

**VII. COMPETENCIAS COMUNES Y ESPECÍFICAS**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.