

**CARGOS A PROVEER POR CONVOCATORIA PLANTA TEMPORAL 1 AL 31 DE AGOSTO 2017**

Número del Cargo	Código	Grado	NOMBRE CARGO	H.C.	PLANTA TEMPORAL	ABM 2017
			<b>Oficina Asesora Jurídica</b>			
1	219	01	Profesional Universitario	8	1	1.750.056
			<b>Cartera</b>			
2	219	01	Profesional Universitario	8	1	1.750.056
			<b>Facturación Admisiones y Auditoria de Cuentas</b>			
3	314	02	Técnico Operativo	8	1	1.199.415
			<b>Costos</b>			
4	314	02	Técnico Operativo	8	1	1.199.415
			<b>Gestión del Talento Humano</b>			
5	314	02	Técnico Operativo	8	1	1.199.415
			<b>Mantenimiento</b>			
6	219	02	Profesional Universitario	8	1	2.019.295
			<b>Enfermería</b>			
7	243	02	Enfermero	8	5	2.019.295
8	412	05	Auxiliar area salud	8	10	996.545
			<b>Sistema de Atención al Usuario</b>			
9	219	01	Profesional Universitario - Trabajo Social	8	1	1.750.056
			<b>UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION MEDICA</b>			
10	242	15	Profesional Especializado Area Salud	8	2	4.290.732
11	211	11	Medico General	8	3	3.652.337
12	237	02	Profesional Universiatrrio Area Salud		2	2.019.295
			<b>Patología</b>			
13	323	02	Técnico Area Salud	8	1	1.199.415
			<b>BANCO DE SANGRE</b>			
14	237	02	Profesional Universitario Area Salud	8	3	2.019.295
15	412	05	Auxiliar Area Salud	8	1	996.545
			<b>SERVICIO FARMACEUTICO</b>			
16	407	05	Auxiliar Administrativo	8	1	996.545
17	412	05	Auxiliar area salud	8	2	996.545
					<b>37</b>	

## MANUAL DE FUNCIONES PARA CONVOCATORIA

### NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-INTERNACION MEDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL

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 ESENCIALES
-----------------------------------------

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

*Handwritten signature*



HOSPITAL  
Federico Lleras Acosta  
Bogotá - Colombia

bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 vigente. 11. Formación y/o entrenamiento certificado específico para el área asistencial.	
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: medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA - INTERNACION MEDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades del proceso de auditoría concurrente en el área asistencial a fin de disminuir las glosas que se presenten por parte de las EPS, asegurar el mejoramiento continuo de la atención y la correcta facturación de los servicios prestados por el hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar auditoria concurrente de los pacientes hospitalizados en los servicios asignados de acuerdo a la programación establecida, verificando la estancia y la pertinencia de los servicios prestados, evaluando los requerimientos que se generen y participando en la gestión para evitar que se presenten demoras, identificando oportunamente posibles causas de objeción para subsanarlas de manera prioritaria y evitar la glosa	

2. Interactuar con el equipo de salud tratante con el fin de conocer de primera mano la información relacionada con el manejo de los pacientes, contribuyendo a la revisión de los casos y dando apoyo desde lo administrativo en la toma de decisiones, asesorando en lo relacionado con criterios de admisión, pertinencia de ayudas diagnósticas o procedimientos, estancias y criterios de egreso de los pacientes.
3. Establecer comunicación con el personal asistencial y administrativo para solicitar aclaraciones sobre la atención de los pacientes en caso que no se encuentren adecuada o suficientemente soportadas las intervenciones o procedimientos realizados y hacer las recomendaciones correspondientes para que se tomen los correctivos pertinentes y proponer acciones de mejoramiento si es del caso.
4. Realizar revisión del contenido de la historia clínica evaluando que los registros sean completos, oportunos y pertinentes. Verificar que la información registrada sea concisa y ordenada y en caso de evidenciar falencias, de inmediato retroalimentar al personal para que se realicen las correcciones necesarias.
5. Efectuar evaluación de calidad de la historia clínica con el análisis correspondiente y la definición de acciones de mejoramiento a implementar de ser necesario, con la periodicidad definida con el coordinador de unidad funcional.
6. De igual manera verificar que las atenciones se realicen dentro del marco contractual estipulado con las distintas administradoras de planes de beneficios.
7. Participar en la revisión de las Guías de manejo médico y realizar actividades de Auditoría sobre el proceso de atención, efectuando verificación de adherencia a guías, contribuyendo igualmente al diseño de listas de verificación de adherencia. Entregar el análisis correspondiente al coordinador de unidad funcional con la periodicidad que se establezca de manera conjunta.
8. Establecer contacto con los auditores médicos de las EAPB para aclarar en forma oportuna las dudas relacionadas con el manejo y en el caso de requerimientos de los pacientes asignados, para que contribuyan de manera conjunta a dar solución al paciente como en el caso de pacientes con demoras en la salida o en el trámite de ayudas diagnósticas o procedimientos que no se realizan en la institución.
9. Participar en la identificación de eventos adversos, incidentes o indicios de atención insegura informando de manera oportuna al Profesional Referente de Seguridad del Paciente.
10. Contribuir a responder oportunamente los requerimientos de auditoría relacionados con la atención de los usuarios de los servicios asignados, que sean presentados por parte de los auditores concurrentes de las EAPB.
11. Mantener comunicación fluida con la Coordinación de facturación con el fin de darle las herramientas en caso de que se presente objeción o glosa de la cuenta de alguno de los pacientes de los servicios asignados; así mismo para efectuar intervenciones con el personal asistencial en tiempo real que permita evitar objeciones, glosas y demás hallazgos que vayan en detrimento de la calidad esperada por parte de los usuarios que se atienden al interior de la IPS.
12. Participar en actividades de educación médica en lo relacionado con los hallazgos de su gestión que puedan contribuir al fortalecimiento de los procesos asistenciales.
13. Apoyar al personal de facturación realizando verificación de descripciones quirúrgicas para aclarar o determinar los procedimientos facturables de manera que se soporten adecuadamente.
14. Efectuar auditoría de pre facturas por honorarios médico quirúrgico y conciliación de objeciones a las mismas con las empresas o especialistas del área quirúrgica.
15. La actividad de Auditora Concurrente se encuentra enmarcada dentro de los principios y valores corporativos de honestidad, respeto y responsabilidad, fundamentales en el obrar

*JPL*

de cada uno de los colaboradores para el mantenimiento de la imagen institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Legislación en salud, Manuales tarifarios, MAPIPOS 2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud 3. Guías de manejo asistencial 4. Manejo del sistema de información institucional 5. Manejo de Historia clínica 6. Gestión documental 7. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) 8. Normatividad vigente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 Medicina Título de postgrado en modalidad de Especialización en Auditoría de Calidad o Administración o Gerencia hospitalaria, o Salud Pública o Epidemiología	Experiencia certificada de (3) años en actividades relacionadas

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	24
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA CIENTIFICA – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS- MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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 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 ESENCIALES	

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.
9. Manejo de documentos y registros administrativos asistenciales.
10. RCP básico vigente.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

44

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: fisioterapia y/o terapia respiratoria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

#### II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA - BANCO DE SANGRE

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inmunohematología, banco de sangre y medicina transfusional.</li> <li>2. Agentes infecciosos en Banco de Sangre.</li> <li>3. Promoción, selección y atención a donantes de sangre</li> <li>4. Sistemas automatizados de información en Bancos de Sangre.</li> <li>5. Normas universales de bioseguridad.</li> <li>6. Calidad y manejo de insumos y reactivos y/o productos de diagnostico in Vitro.</li> <li>7. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud</li> <li>8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</li> <li>9. Normatividad de Bancos de Sangre.</li> <li>10. Aspectos legales en Banco de Sangre</li> <li>1. Distribución y Transporte de Sangre y hemocomponentes</li> </ol>	
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: bacteriología	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02



HOSPITAL  
Federico Lleras Acosta  
Bogotá, Colombia

NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL DIRECCION ADMINISTRATIVA-MANTENIMIENTO BIOMEDICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades propias para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos Biomédicos de la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar los Mantenimientos preventivos y correctivos cumpliendo con las rutinas establecidas por el fabricante y requisitos legales relacionados con ejecución de mantenimientos de Equipos Biomédicos.
2. Elaboración y actualización permanente de las hojas de vida de los equipos, con registro detallado de las actividades ejecutadas mantenimiento y reparación de los equipos, según las rutinas establecidas por el Fabricante.
3. Realizar el diagnóstico de los equipos, estableciendo la causa de su estado de manera técnica, concluyendo si el daño y/o la afectación del equipo se debe a una mala manipulación del mismo, deterioro normal por funcionamiento o cumplimiento de la vida útil para la cual fue programada.
4. Realizar la recepción técnica de Equipos Biomédicos.
5. Recibir y gestionar oportunamente las solicitudes de mantenimiento generadas por nuestros usuarios, para la consecución de repuestos y accesorios necesarios en los mantenimientos.
6. Validar los reportes de mantenimiento generados en cada actividad realizada por los contratistas.
7. Aportar conocimientos para la consecución de repuestos y accesorios necesarios en los mantenimientos.
8. Procesar y consolidar oportunamente la información para presentar indicadores de gestión del área Equipo Biomédico.
9. Realizar ciclos de capacitación y evaluación al personal asistencial de los diferentes servicios del hospital, sobre el manejo, cuidado y operación de los equipos biomédicos.
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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Diseño
2.	Elaboración y evaluación de proyectos
3.	Capacidad para la Planeación
4.	Técnicas estadísticas
5.	Organización y métodos
6.	Normalidad relacionada
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería Biomédica y afines Tarjeta profesional Registro INVIMA	24 meses de experiencia relacionada.

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACION 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. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir los asuntos requeridos por la oficina jurídica, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del Hospital.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
-----------------------------------------	--

1. Asistir en la elaboración de documentos que son requeridos por la oficina jurídica, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley y por el superior jerárquico.
2. Realizar la secretaría técnica del comité de conciliaciones, con las previsiones establecidas en el decreto 1716 de 2009 y demás normas que le complementen, modifiquen o aclaren.
3. Llevar de forma cronológica el libro de actas del comité de conciliaciones, a fin de cumplir con las recomendaciones impartidas por los organismos de control y vigilancia.
4. Proyectar oficios, informes, demandas, derechos de petición y acciones de tutela que sean requeridas en la oficina jurídica del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima, con el fin de cumplir con los estándares de oportunidad fijados para la oficina jurídica.
5. Realizar los planes de mejoramiento, procedimientos y demás documentos que sean requeridos por el área de calidad y dependencias de la institución, en cumplimiento de los planes, proyectos y metas trazadas para la dependencia.
6. Implementar, hacer seguimiento y mantener actualizado los procedimientos del área jurídica, conforme las asesorías impartidas por la oficina de planeación y calidad del Hospital.
7. 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.

*Handwritten signature*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2.	Constitución política.
3.	Ley 80 de 1993.
4.	Ley 640 de 2001
5.	Decreto 1716 de 2009
6.	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
7.	Ley 909 de 2004

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 derecho del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
	Quien ejerza la supervisión directa.

II. GESTIÓN COMERCIAL Y CARTERA - CARTERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

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 ESENCIALES	
-----------------------------------------	--

1. Participar en la formulación de los planes y procesos del área e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y los objetivos de la Institución.
2. Procesar y depurar la información de los estados de cartera para realizar la gestión de cobro y entregar la información actualizada en las conciliaciones de cartera, las reuniones con las entidades responsables de pago y los informes gerenciales.
3. Realizar comunicación escrita para efectuar el cobro del 50% de la facturación en el momento de la radicación de las facturas de conformidad a la ley 1122 de 2007 y posterior a la misma con el cobro respectivo de intereses.
4. Realizar la notificación de incumplimientos de pago, conforme a los procedimientos que se establezcan para tal fin.
5. Realizar el cobro de la cartera a través de la etapa del debido cobrar y realizar la proyección de pagos.



6. Verificar si la entidad responsable de pago trascurridos diez días posteriores a la radicación ha efectuado el pago de al menos el 50% del monto de la facturación radicada, si no se encuentra el pago, se notificará el cobro del saldo en mora junto con los intereses causados durante los 5 días posteriores.
7. 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.
8. Confirmar si la entidad responsable de pago trascurridos 30 días posteriores a la radicación ha efectuado el pago a la facturación radicada, si no se encuentra el pago, se efectúa una segunda notificación para el cobro de facturación no glosada junto con los intereses de mora causados.
9. Solicitar por correo electrónico y/o llamadas telefónicas, citas para conciliación de cartera con el propósito de obtener el reconocimiento de la misma.
10. Realizar las actuaciones de acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</li> <li>3. Código de ética y bases de bioética.</li> <li>4. Normas para el cobro de Cartera de Facturas por ventas de servicios de salud</li> <li>5. Normas tributarias y financieras aplicadas a la facturación por venta de servicios de salud</li> <li>6. Planes, proyectos y programas hospitalarios.</li> <li>7. Indicadores fundamentales de evaluación de desempeño.</li> <li>8. Manejo del sistema de información del hospital.</li> <li>9. Gestión Documental.</li> <li>10. Word, Office, Excel (manejo de tablas dinámicas y cruce de archivos).</li> <li>11. Técnicas de comunicación.</li> <li>12. Manejo de sistema operativo contable.</li> </ol>	
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 economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública, administración ó Título Profesional en disciplina académica de Ingeniería, y afines del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

*Handwritten signature or initials.*

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. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA CIENTIFICA-ATENCION AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el proceso de diagnóstico, prevención, tratamiento y rehabilitación social del usuario y su familia, como garantía de la prestación de servicios integrales objeto de las empresas sociales del Estado en virtud de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diagnóstico de la situación social del paciente y su familia, con el fin de garantizar una intervención integral en el proceso salud enfermedad.</li> <li>2. Desarrollar acciones preventivas con el fin de disminuir o evitar la ocurrencia de eventos adversos relacionados con su enfermedad actual.</li> <li>3. Desarrollar la capacidad de movilizar recursos con el fin de lograr la solución oportuna de situaciones especiales que se presenten con los usuarios.</li> <li>4. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes, de acuerdo a su condición sociofamiliar, con el fin de lograr la atención integral.</li> <li>5. Gestionar la ubicación de los usuarios en instituciones de bienestar social, con el fin de contribuir a la solución de su problema social.</li> <li>6. Identificar y notificar a las autoridades competentes, el maltrato infantil y la violencia intrafamiliar, con el fin de proteger los derechos de la población afectada.</li> <li>7. Participar con el equipo interdisciplinario en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes externos, con el fin de facilitar al medio hospitalario y dar respuesta a las mismas.</li> <li>8. Participar en los proyectos de investigación, definidos por la Institución, con el fin de mejorar el proceso de atención.</li> <li>9. Participar activamente en los grupos, equipos y / o comités en los que haya sido incluido para el desarrollo de la plataforma estratégica.</li> <li>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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Garantía de la Calidad.</li> <li>2. Generalidades de Sistema general de seguridad social.</li> <li>3. Planes, proyectos y programas hospitalarios.</li> <li>4. Deberes y derechos de los pacientes.</li> <li>5. Normatividad anticorrupción.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento, manejo y aplicación de procedimientos administrativos y asistenciales de la Institución.</li> <li>2. Conocimiento en manejo y procedimiento de actos de violencia sexual</li> <li>3. Conocimientos en manejo de violencia intrafamiliar.</li> </ol>	
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico de conocimiento en: trabajo social	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	100
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo 01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA HOSPITALIZACION Y CUIDADO CRITICO - URGENCIAS - QUIROFANO Y SALA DE PARTOS - CONSULTA EXTERNA	
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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

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.

*Handwritten signature*



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 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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)

#### 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: enfermería.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

### NIVEL TÉCNICO

#### I IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA CIENTIFICA – PATOLOGIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar servicios técnicos en el Laboratorio de Patología en los procedimientos de histotecnología, en biopsias, especímenes quirúrgicos, disección en autopsias con el fin de dar cumplimiento al objeto social y en aras de prestar los servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia, procurando salvaguardar la salud de los usuarios.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procedimientos básicos de citohistotecnología teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos de inclusión, corte, coloración de rutina, coloraciones especiales, corte en criostato para biopsia por congelación, montaje de todos los estudios de biopsias y especímenes quirúrgicos y disección en autopsias que se procesan en el servicio.</li> <li>2. Diligenciar los registros de su competencia, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.</li> <li>3. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos</li> <li>4. Cumplir diariamente con las actividades relacionadas con la organización y desinfección de los elementos del servicio con el fin de garantizar la seguridad de la atención a los pacientes que demandan la atención en el servicio.</li> <li>5. Controlar diariamente el inventario de los elementos y equipos asignados</li> <li>6. Asistir a las reuniones mensuales programadas por el coordinador del servicio con el fin de garantizar la actualización permanente del área</li> <li>7. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas, manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de bioseguridad estándares.</li> <li>2. Conocimientos en manejo técnico de las muestras para estudio por patología, en citotecnología y citohistotecnología.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	Experiencia Técnica
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título Técnico en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de otros programas de ciencias de la salud (Técnico Patología- Histotecnólogo)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN FINANCIERA-FACTURACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar los requisitos administrativos de la factura, generación de informes, revisión de las inconsistencias del aplicativo, ingreso y respuesta glosas administrativas con el fin de establecer mecanismos de control eficientes en cada etapa del proceso de facturación y auditoría de cuentas médicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditoría de las facturas previa entrega a la central, asegurando el cumplimiento de los requisitos de Ley, completando de los soportes y haciendo seguimiento con el fin de presentar la facturación de acuerdo a la contratación.</li> <li>2. Elaborar los informes solicitados por el jefe de área u órganos de control con la oportunidad y calidad requerida cumpliendo con los compromisos de la dependencia.</li> <li>3. Socializar diariamente al personal del área del cuadro de contratos y acuerdos de intención suscritos con las entidades responsables de pago (ERP), según las actualizaciones entregadas por la Oficina de Contratación y Mercadeo, generando facturas bien codificadas y digitando los procedimientos según las tarifas pactadas</li> <li>4. Prestar soporte técnico permanente en el proceso de facturación, en todas las áreas del Hospital, informando novedades del proceso con el fin de realizar acciones de mejora optimizando el proceso.</li> <li>5. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del área, realizando los ajustes que optimicen los procesos.</li> <li>6. Realizar la anulación de las facturas según motivos establecidos y con la autorización del coordinador de facturación y auditoría, haciendo las acciones de mejora del proceso.</li> <li>7. Recibir, analizar, gestionar las acciones pertinentes para las glosas clasificándolas, según corresponda en primera vez, reiteraciones, pertinencia o administrativa.</li> <li>8. Enviar las actas de conciliación a las entidades responsables de pago en medio físico y magnético con copia a Cartera, gestionando recursos para la institución.</li> <li>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</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación en salud, Manuales tarifarios, MAPIPOS.</li> <li>2. Manejo del sistema de información del hospital.</li> <li>3. Gestión Documental.</li> </ol>	

4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
5. Normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
Título técnico o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de economía, administración, contaduría, ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS, CONTROL INTERNO-COSTOS	
III. PROPÓSITO 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 ESENCIALES	

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.

*Handwritten signature*

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 BASICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en gestión documental. Conocimientos en Derecho. Conocimientos administración pública general Conocimientos contables. Conocimientos en herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
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.

### NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	196
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADO CRITICO	

## URGENCIAS- QUIROFANO Y SALA DE PARTOS-

### III. PROPÓSITO 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 ESENCIALES

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.
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 O 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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Handwritten signature*



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

#### V. REQUISITOS DE FORMACION 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.

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II. AREA FUNCIONAL SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION- BANCO DE SANGRE

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos básicos de Auxiliar de enfermería teniendo en cuenta los protocolos, procesos y procedimientos del servicio, para contribuir en la promoción de la donación voluntaria y repetitiva de sangre.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de ingreso de muestras de pacientes, entrega de resultados, despacho y recepción de sangre y sus componentes, cumpliendo los procedimientos y las normas establecidas para tal fin.
2. Realizar los procedimientos de lavado, limpieza, desinfección y esterilización del material, equipos y mesones de trabajo.
3. Realizar las labores de apoyo logístico y de organización del área de trabajo en la realización de las Campañas Extramuros de Donación de Sangre
4. Cumplir los procesos y procedimientos requeridos para asegurar la trazabilidad de la sangre.
5. Facturar los servicios prestados en su turno.
6. Realizar vigilancia del acto transfusional y seguimiento de las unidades entregadas para transfundir.
7. Diligenciar los registros de su competencia necesarios en la prestación del servicio, cumpliendo las normas de manejo documental y archivo.
8. Ejecutar las actividades correspondientes a fin de conservar, archivar, y mantener disponible el archivo técnico generado en la prestación del servicio.
9. Controlar y registrar las fechas de vencimiento de reactivos, bolsas de recolección, elementos del botiquín, unidades de sangre y sus componentes y todos aquellos insumos susceptibles de deterioro.



10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Limpieza y mantenimiento
2. Bioseguridad
3. Inmunología y Hematología en Banco de Sangre
4. Agentes infecciosos en Banco de Sangre.
5. Almacenamiento y conservación.
6. Distribución y transporte de Sangre y hemocomponentes
7. Documentación en especial registros.
8. Aspectos legales en Banco de Sangre.
9. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud
10. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
11. Código de ética y bases de bioética.
12. Relaciones Humanas y relaciones interpersonales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Auxiliar de Enfermería. Certificado en Servicio de Transfusión Sanguínea.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	23
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA CIENTIFICA FARMACIA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el despacho de medicamentos del servicio farmacéutico, conforme los procedimientos del Hospital y la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PP

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.
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 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 O ESENCIALES

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 COMPORTAMENTALES

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 FORMACION ACADEMICA 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	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	05



NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

### II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA-FACTURACION FARMACIA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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 ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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 manual o con el sistema de información disponible, debe proceder a emitir la factura para cada usuario.
4. 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-auditoria.
5. 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.
6. Facturación de fórmulas médicas y devolución en el sistema de los medicamentos por parte de los servicios de hospitalización, facturación de oncología, facturación e cardiogramas, recolección reporte de facturas de servicios de oncología e imagen logia.
7. 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 BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Handwritten signature or initials.*

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	Doce (12) meses de experiencia relacionada.