

**MANUAL DE FUNCIONES CARGOS A PROVEER PLANTA TEMPORAL
1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2018**

NIVEL PROFESIONAL:

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	33
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<p>Atender, de manera integral, pacientes de su servicio, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos Institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.</p>	

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.

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
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.

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	

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.

CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ASISTENCIALES QUE SE REALICEN EN LA INSTITUCIÓN, ADSCRITAS AL CARGO Y RESPONSABILIDADES	
II. PROPOSITOS 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.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BÁSICAS

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS TRANSVERSALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: instrumentación quirúrgica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	104
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo 01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ATRIBUCIONES DEL CARGO (FUNCIONES): 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.

III. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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. RESPONSABILIDADES FUNCIONALES ESPECÍFICAS

1. Orientar al equipo de enfermería en la atención integral al usuario en los procesos asistenciales y administrativos desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.
2. Supervisar al equipo de enfermería en el proceso asistencial y administrativo de la atención al usuario, familia y comunidad para garantizar la prestación del servicio con eficacia y eficiencia.
3. Participar con el equipo de enfermería en la educación continuada en: Procesos asistenciales y administrativos, investigación, autocuidado y bioseguridad con el fin de mejorar la calidad del cuidado de enfermería.
4. Participar en el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de manuales, guías de manejo y planes de cuidado de enfermería, así como en el desarrollo de planes, programas y proyectos del área para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
6. Promover la custodia y el uso racional de los elementos, materiales y equipos asignados a los servicios asistenciales, con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.

7. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención de enfermería para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
8. Ejecutar labores docentes de acuerdo a los convenios existentes para contribuir a la formación del recurso humano y mejorar la calidad de los servicios, incluidos los procesos de inducción y reinducción del personal a su cargo, para mejorar su desempeño.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.
10. Participar activamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ASISTENCIALES	
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)	

COMPETENCIAS COMUNICACIONALES	
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

REQUISITOS DE LA 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 JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	25
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

Elaborado por: *[Nombre]* / Revisado por: *[Nombre]* / Aprobado por: *[Nombre]*
 Fecha: *[Fecha]* / Versión: *[Versión]*

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

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 COMPLEMENTARIAS

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: fisioterapia y/o terapia respiratoria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

VIII. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL SUBORDINADA Y DEL JEFE DEL CARGO DE INTERÉS

III. REQUISITOS FUNCIONALES

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. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES EN EL SERVICIO

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.

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
10. Distribución y Transporte de Sangre y hemocomponentes



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Ibagué - Tolima

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 ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: bacteriología	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

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.

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.

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
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 derecho del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NIVEL TÉCNICO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

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.

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 funcional 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.

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EMPLEO

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 diagnósticas

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EMPLEO

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

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EMPLEO

Estudios	Experiencia
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.

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EMPLEO

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

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EMPLEO

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EMPLEO

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.

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EMPLEO

1. Realizar auditoria 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.
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.
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
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.
5. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del área, realizando los ajustes que optimicen los procesos.
6. Realizar la anulación de las facturas según motivos establecidos y con la autorización del coordinador de facturación y auditoria, haciendo las acciones de mejora del proceso.
7. Recibir, analizar, gestionar las acciones pertinentes para las glosas clasificándolas, según corresponda en primera vez, reiteraciones, pertinencia o administrativa.
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.
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

1. Legislación en salud, Manuales tarifarios, MAPIPOS.
2. Manejo del sistema de información del hospital.
3. Gestión Documental.
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
5. Normatividad vigente.

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
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

NIVEL ASISTENCIAL:

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD

CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	222
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

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.

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.

1. Procedimientos básicos y técnicos de procedimientos médico quirúrgicos.
2. Derechos y Deberes del paciente
3. Plataforma estratégica institucional
4. Generalidades del sistema de seguridad social en salud.
5. Protocolos de procedimientos de manejo asistencial
6. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.

7. Técnicas de educación en salud.
8. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica asistencial (cuidado crítico, quirófano, urgencias, sala de partos, hospitalización)
9. Curso de reanimación básico
10. Curso de toma de muestras de laboratorio y transfusiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
Organizar e interpretar información de los procesos de las áreas donde se ubique el empleo con destreza, habilidad, valores, actitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas, procesos, con trabajo en equipo y cumpliendo la misión institucional	

1. Administrar en calidad de operador páginas con información del área a la que sea asignado.
2. Reportar información a diferentes entes de control de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
3. Recepcionar los documentos propios del área donde sea asignado, de acuerdo al direccionamiento del jefe de la dependencia y a los procesos del área
4. Elaborar y tramitar oficios, informes y demás documentos de acuerdo a los procesos del área y a las instrucciones del jefe del área.
5. Ejecutar actividades de los procesos del área que ha sido asignado según los requerimientos del superior inmediato.
6. Cumplir con las normas de gestión documental y archivo de documentos de la oficina a la que sea asignado, cumpliendo con las normas de archivística y al manual de archivo del Hospital.



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Bogotá, Colombia
E.S.E.

7. Respetar la confidencialidad de la información y el secreto profesional según políticas y normas institucionales.
8. Custodiar los equipos y elementos de la oficina con el fin de contribuir al uso racional de los recursos que se necesitan para su adecuado funcionamiento.
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.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

1. Técnicas de Archivo
2. Clasificación de documentos
3. Normas de ortografía, mecanografía y secretariado en general
4. Relaciones interpersonales
5. Servicio al cliente y atención al usuario
6. Normatividad vigente en salud.
7. Manejo del sistema de información del hospital.
8. Gestión Documental.
9. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
10. Técnicas de comunicación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

REQUISITOS BÁSICOS

NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 ESSENCIALES

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 BÁSICOS Y ESPECÍFICOS

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESPECÍFICOS

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
Estudios	Experiencia

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BÁSICAS Y ESPECÍFICAS

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. Curso de reanimación básico
9. Curso de toma de muestras de laboratorio y transfusiones
10. Formación y/o entrenamiento certificado específica en el área.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS 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

IV. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS BÁSICOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EMPLEO

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.

V. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BÁSICAS Y ESPECÍFICAS

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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.

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	
Estudios		Experiencia	
Título de bachiller.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.	