

**MANUAL DE FUNCIONES CARGOS A PROVEER PLANTA TEMPORAL
1 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2019**

NIVEL PROFESIONAL:

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- OFICINA ASESORA JURÍDICA	
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional

Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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 JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AUDITORIA DE CUENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento sistemático de la facturación de los servicios de salud que se realizan en la institución con el objetivo fundamental de identificar y solucionar irregularidades en el proceso de facturación teniendo en cuenta como punto de partida los contratos celebrados entre las EAPB y las IPS, garantizando las conciliaciones con las diferentes empresas responsables de pago, realizando el análisis y recomendaciones de mejoramiento, de los aspectos técnico científicos, humanos, técnico administrativos, financieros y de apoyo logístico para tomar los correctivos necesarios. Retroalimentar el comportamiento de la glosa y devoluciones con el área facturación y demás dependencias involucradas en el proceso de facturación de ventas de servicios de salud, esto definido dentro de las políticas y estrategias institucionales en el marco de la normatividad actual vigente, todo esto que nos con lleve mejor el flujo financiero a la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación de la institución por las diferentes entidades responsables de pago, garantizando la respuesta en los términos de la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a la recepción de la comunicación de las glosas presentadas por las E.P.S y demás entidades con las que la E.S.E prestación de servicios salud, encaminado al cumplimiento las cláusulas contractuales así como la normatividad vigente respecto de glosas y devoluciones.

3. Realizar la distribución y seguimiento de la documentación aportada en la glosa en los tiempos establecidos en los procedimientos de la institución.
4. Realizar seguimiento al registro en el Software en el módulo de Radicación de glosas y devoluciones, de igual forma se lleva un control de todas las glosas en el formato definido para este fin en el cual igualmente se consolida la respuesta.
5. Preparar y presentar los informes internos y externos para e cual mantendrá una comunicación permanente con las diferentes áreas involucradas en el proceso.
6. Realizar auditoría al software de facturación, e informar al proveedor del mismo las inconsistencias o ajustes para su mejoramiento continuo.
7. Elaborar y actualizar manual de procesos y procedimientos del Área, para la mayor eficiencia del servicio.
8. Reportar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de Origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales.
9. Participar desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de capacitación relacionadas con las funciones inherentes al cargo que respondan la direccionamiento estratégico 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. Sistema General de Seguridad Social en Salud y toda la reglamentación que la Complementa o modifica vigente.
2. Manuales de tarifas para prestación de servicios de salud vigentes.
3. Manual de Procedimientos e Intervenciones y actividades de los diferentes planes de Normas y procedimientos en Auditoría Médica.
4. Normas sobre contratación Estatal vigente
5. Administración de talento humano.
6. Código Único Disciplinario
7. Manejo certificado de software aplicativo de facturación.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Conocimiento de todos los procesos administrativos y asistenciales de la institución mínimo 3 años.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: medicina, enfermería y Título de posgrado en la modalidad de especialización en auditoría y garantía de la calidad en salud relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia relacionada de tres (3) años
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-PROGRAMAS ESPECIALES VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INFECCIONES Y ESTADISTICA – CLINICA DE HERIDAS – SEGURIDAD DEL PACIENTE-ONCOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo e implementación de programas especiales de enfermería en el hospital dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, para lograr y mantener la prestación de servicios de salud con el mínimo riesgo; trabajando conjuntamente con los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.	

1. Implementar en el hospital las políticas, planes y programas que el nivel nacional y departamental fije para el Programa especial específico.
2. Apoyar la elaboración y diseño de documentos relacionados con el programa especial.
3. Capacitar al personal de los servicios en el manejo de los usuarios vinculados a los diferentes Programas especiales.
4. Asistir técnicamente a los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios en los procesos de atención de los usuarios de acuerdo al programa especial específico al cual está asignado(a).
5. Supervisar directamente la atención en los diferentes servicios, verificando la adherencia o el cumplimiento de los protocolos y guías institucionales del programa especial.
6. Participar en la programación anual de las necesidades de insumos para cumplir con las metas del programa especial en el Hospital.
7. Diseñar los planes operativos propios del programa especial con estrategias de acción que permitan obtener resultados óptimos con los recursos disponibles.
8. Analizar periódicamente el desarrollo del programa especial, y los casos especiales retroalimentando los servicios con la información generada y consolidando las acciones de mejora respectivas.
9. Genera informes al hospital y/o a las secretarías de salud departamental y municipal en forma completa, oportuna y adecuada como soporte del sistema de información, reportando sobre cualquier eventualidad hacia los responsables de los procesos.
10. Atender las necesidades de los usuarios en los diferentes servicios según el programa especial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en enfermería.	Doce meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	36
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 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 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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 - relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA- QUIRURGICOS-SALA DE PARTOS	
III. PROPÓSITO 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 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. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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: medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
------------------	-------------

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	102
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Participar activamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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: 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.

II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS- MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

III. PROPÓSITO 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 BASICOS 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

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-BANCO DE SANGRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la valoración y control médico del donante de sangre, de aféresis, y de los pacientes de Transfusión ambulatoria y flebotomía terapéutica

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la valoración clínica del donante para su aceptación o diferimiento para aféresis y control durante el tiempo de conexión del donante al equipo biomédico
2. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica para la detección, registro y análisis de la información relativa a los eventos adversos derivados de la donación y transfusión de sangre
3. Realizar las actividades para la confirmación, asesoría, canalización a los servicios de salud y reporte al sistema de vigilancia epidemiológica de donantes de sangre con pruebas tamiz doblemente reactivo.
4. Realizar el control médico de los donantes de sangre total, la atención y evaluación de aquellos que presenten alguna reacción adversa.
5. Realizar la evaluación médica para la realización de flebotomía terapéutica a los pacientes hospitalizados y ambulatorios que así lo requieran.

6. Promover revisiones de temas clínicos de inmunohematología e inmunoserología de importancia para el adecuado uso y funcionamiento del Banco de Sangre.
7. Diligenciar los registros de su competencia necesarios en la prestación del servicio, cumpliendo las normas de manejo documental y archivo.
8. Plantear alternativas de transfusión a los médicos tratantes, en aquellos casos en los cuales la consecución de la sangre requerida se dificulte.
9. Realizar la evaluación y control médico a los pacientes de transfusión ambulatoria.
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 O ESENCIALES

1. Reclutamiento, selección y atención a donantes.
2. Flebotomías, aféresis.
3. Asesoría y consejería a donantes.
4. Hemovigilancia y Seguridad Transfusional
5. Bioseguridad
6. Inmunología y Hematología en Banco de Sangre
7. Agentes infecciosos en Banco de Sangre.
8. Almacenamiento y conservación.
9. Distribución y transporte. de Sangre y hemocomponentes
10. Documentación en especial registros.
11. Aspectos legales en Banco de Sangre.
12. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud
13. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
14. Código de ética y bases de bioética.
15. Relaciones Humanas y relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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 relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN 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. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 BÁSICOS O ESENCIALES

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
1. Distribución y Transporte de Sangre y hemocomponentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – LABORATORIO CLINICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la atención integral de los pacientes, realizando los análisis de alta complejidad en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.
2. Conocer y aplicar los procedimientos de: chequeo, calibración y pruebas de control de calidad a los análisis clínicos en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico, Bioquímica, Consulta Externa, Hematología, Inmunoserología, Microbiología, Urocoproanálisis y Pruebas Especiales con el fin de garantizar la veracidad de los resultados teniendo en cuenta que es hospital de alta complejidad

3. Asistir y recibir capacitación en los aspectos relacionados con su profesión y administrativos, que respondan al direccionamiento estratégico institucional con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad
4. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención (físicos o electrónicos), cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia, documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
5. Cumplir con las normas de Bioseguridad y el protocolo de manejo de residuos hospitalarios, vigilancia epidemiológica e impartir las instrucciones al personal auxiliar sobre los procedimientos propios de su profesión, para mitigar riesgos y prevenir complicaciones.
6. Reportar al coordinador del Laboratorio Clínico las necesidades de recursos, con el soporte técnico científico, con el objeto de garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
7. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos,
8. Emitir conceptos o peritaje bacteriológicos legales, con el fin de cumplir con las obligaciones como auxiliar de la justicia.
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Clínico, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Ejecutar labores docentes, de acuerdo con los convenios existentes, para contribuir a la formación del recurso humano y mejorar la calidad de los servicios.
11. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que regula el ejercicio de la Bacteriología.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Relaciones Humanas y relaciones interpersonales.
4. Metodología de la investigación.
5. Normas de Bioseguridad
6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
7. Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Código de ética y bases de bioética

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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.

NIVEL TÉCNICO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. GESTIÓN COMERCIAL Y CARTERA-CONTRATACIÓN Y MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el mercadeo de servicios de salud conforme los procesos y procedimientos establecidos por el Hospital y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente el Formato de Portafolio de Servicios para que el Hospital cuente con información veraz al hacer las negociaciones de venta de servicios. 2. Actualizar permanentemente la capacidad instalada del hospital de acuerdo a los cambios presentados en las unidades funcionales y así contar con información veraz para la toma de decisiones. 3. Reportar permanentemente a las Entidades Responsables de Pago las novedades presentadas del Portafolio de Servicios, contando con una información confiable. 4. Actualización de la distribución de la población según municipio y régimen de Aseguramiento, conforme la información que ha sido suministrada. 5. Actualizar los formatos diseñados por el área con la información del estudio de la oferta y la demanda, como insumo indispensable para la negociación en la venta de servicios, buscando mejorar las negociaciones e ingresos del Hospital. 6. Actualizar el ranking de las entidades responsables de pago según procedimiento establecido por el área, con los datos reportados por las áreas de cartera, auditoría y facturación, con el fin de mejorar las condiciones contractuales al momento de realizar las negociaciones con la ERP. 7. Elaborar proyecto de Plan de Mercadeo para la venta de servicios del Hospital, conforme los lineamientos fijados por el superior jerárquico. 8. Preparar información relacionada con los informes legales y los requeridos por el jefe del área y los diferentes entes de control, conforme las directrices y procedimientos señalados. 9. Gestión de procesos contractuales que se encuentren en la dependencia de acuerdo al manual de contratación 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. Normatividad relacionada con el sistema general de servicios de salud.
2. Conocimiento en manejo de sistema de información (Word, Excel, entre otros).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico o aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en administración contaduría, economía.	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 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

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 auditoría, 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

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

II. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar de forma correcta y oportuna como está definido en la norma el trámite de la glosa y devoluciones que ingresan a institución de las diferentes empresas responsable de pago, garantizando la respuesta dentro del término con el fin de establecer mecanismos de control eficientes en cada etapa del proceso de facturación y auditoría de cuentas médicas, para mejorar el flujo de recursos financieros de la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Recepción de glosas y devoluciones de las diferentes EAPB: Realizar diariamente la Recepción de glosa o devoluciones por factura, hacer seguimiento.
11. Ingreso de la glosa o devolución en el Software establecido por la institución por concepto de la glosa: recibir las facturas y los documentos soportes en los tiempos establecidos, hacer la correspondiente revisión ingreso de la glosa al sistema de información por concepto de la glosa.
12. Contestación de la glosa o devolución por concepto de la glosa y generación de sabana des respuesta: Dar respuesta garantizando todos los soportes requeridos para la contestación de la glosa y generación de los informe requeridos por las diferentes áreas.
13. Alistamiento de todos los soportes para el envío de respuesta de la glosa a las diferentes EAPB: revisión y entrega de todos los soportes requeridos para respuesta de glosa y conciliaciones con las EAPB.
14. Retroalimentación de la Auditoria Previa: los errores o documentación faltante en alguna de las cuentas es causal de devolución para la correspondiente corrección y retroalimentación del proceso de liquidación y armado de cuentas.
15. 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.
16. Prestar soporte técnico permanente en el proceso de auditoría, en todas las áreas del Hospital, informando novedades del proceso con el fin de realizar acciones de mejora optimizando el proceso.
17. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del área, realizando los ajustes que optimicen los procesos.
18. 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.
19. 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

6. Legislación en salud, Manuales tarifarios, MAPIPOS.
7. Manejo del sistema de información del hospital.
8. Gestión Documental.
9. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
10. Normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
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 ciencias de la salud, 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, JURIDICA, CONTROL INTERNO-COSTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir la gestión del área a la cual sea asignado con destreza, habilidad, valores, actitud, aptitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas y procesos de área, trabajando en equipo con creatividad fomentando la cultura de autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 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.
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 BÁSICOS 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
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL - FINANCIERA-PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores referentes al manejo de los ingresos, en aras de garantizar que se registren la totalidad de los hechos económicos, para la elaboración de proyecciones que contribuyan a la acertada toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar semanalmente los recaudos y reconocimientos generados en el software por los diferentes módulos, contando con información veraz oportuna.
2. Informar y solicitar la actualización de las inconsistencias encontradas en la revisión previa en cuanto a rubros, terceros, afectes y vigencias, de acuerdo a los procesos del área.

3. Registrar en el módulo de presupuesto los movimientos y ajustes propios a la ejecución presupuestal, teniendo actualizada la información.
4. Registrar los documentos que no pasan automáticamente al módulo de presupuesto, de acuerdo a los procesos del área.
5. Generar en forma permanente la información de los reconocimientos y recaudos con la periodicidad requerida por la institución y debidamente validada con la ejecución y con las diferentes herramientas que ofrece el software para la revisión de la información tales como vistas y planos.
6. Conciliar Mensual y trimestralmente los recaudos y reconocimientos con las respectivas áreas tesorería, cartera, contabilidad y gestión.
7. Conciliar los vencimientos con el área de cartera para reportar la información trimestralmente al SIHO (Ministerio de Salud), contando con información ajustada con las otras dependencias.
8. Velar por que la información presupuestal tenga coherencia con los datos de los demás módulos y que este validada en cuanto al rubro, tercero y vigencia.
9. Realizar de manera mensual los informes requeridos tanto por la institución como por los entes de control con la información presupuestal de la ejecución mensual y acumulada.
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. Normas presupuestales de obligatorio cumplimiento para las Empresas Sociales del Estado.
2. Plan General de Contabilidad Pública y demás normas complementarias.
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Circulares expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás instituciones rectoras de control o fiscalización, respecto al manejo presupuestal.
5. Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto del manejo presupuestal en las Empresas Sociales del Estado.
6. Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E de Ibagué Tolima.
7. Sistema obligatorio de garantía de calidad, habilitación y acreditación.
8. Destreza en el manejo de software de escritorio.
9. Normatividad anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
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 y afines del núcleo básico de conocimiento en administración contaduría, economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de contratación para adquisición de bienes y servicios a través de las plataformas transaccionales internas y externas así como las demás gestiones relacionadas con el proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar los registros correspondientes en las plataformas tanto internas como externas.
2. Realizar las diferentes minutas contractuales en la plataforma dispuesta para tal fin de conformidad con las normas vigentes.
3. Participar en la etapa precontractual contractual y pos contractual de la ESE.
4. Sostener permanente comunicación en línea con los proveedores y supervisores de los contratos suscritos por el Hospital.
5. Hacer seguimiento a las diferentes plataformas de contratación para identificar las ofertas presentadas al hospital.
6. Participar en la construcción de los procedimientos instructivos y formatos para el manejo de las diferentes plataformas en las que se registra y reporta la contratación pública así como los relacionados con las funciones del área de compra del área.
7. Participar en la construcción y evaluación de los diferentes planes y programas definidos por la entidad de conformidad con la normas vigentes al respecto.
8. Participar en el desarrollo de las funciones relacionadas del área de compras y contratación.
9. Apoyar el proceso de gestión documental propio del área.
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 con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. 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
4. Constitución política

5. Ley 100 de 1993	
6. Código Civil	
7. Código de comercio	
8. Ley 80 de 1993 (Principios)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
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, y afines del núcleo básico de conocimiento en administración, economía.	Seis 6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTÍFICA - IMAGENOLÓGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender de manera integral a los pacientes que requieren toma de estudios radiológicos, siguiendo los procesos del área, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Responder por la toma de estudios radiológicos, según indicaciones del médico tratante, siguiendo los protocolos y guías establecidas para contribuir al tratamiento.
2. Diligenciar los RIP correctamente y adecuadamente para el proceso de facturación, mejorando los servicios y la forma de generar ingresos para el Hospital.
3. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
4. Conocer y aplicar los diferentes protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos del área establecida en la institución.
5. Mantener la actualización en protección radiológica, para garantizar la prestación del servicio con seguridad y calidad, conforme la normatividad vigente.

6. Participar con el radiólogo en la toma de estudios radiológicos, protecciones radiológicas para contribuir al tratamiento de los pacientes.
7. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
8. Coordinar con los diferentes servicios de hospitalización, el traslado de los pacientes, para garantizar la prestación del servicio con oportunidad.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiableidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

NIVEL ASISTENCIAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA- UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN –GASTROENTEROLOGIA- ONCOLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, en los diferentes programas especiales de enfermería en el hospital, de acuerdo a protocolos y guías de atención específicos, bajo la supervisión de un profesional de la salud y trabajando conjuntamente con los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios, contribuyendo al desarrollo de la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería en los programas especiales, 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 en los programas especiales, 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 de los programas especiales 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 en los programas especiales.
6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del en los programas especiales.
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 en los programas especiales.
8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad en los programas especiales, 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 BASICOS 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. Curso de reanimación básico
9. Curso de toma de muestras de laboratorio y transfusiones
10. Formación y /o entrenamiento certificado específica en el área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
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

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. DESCRIPCION 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
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA 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	22
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA-REFERENCIA-CONSULTA EXTERNA- IMGENOLOGIA-LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, en aspectos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de acuerdo a protocolos y guías de atención en hospital de alta complejidad, bajo la supervisión de un profesional de la salud, contribuyendo al desarrollo de la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 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 BASICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	26
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA CIENTIFICA FARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el despacho de medicamentos del servicio farmacéutico, conforme los procedimientos del Hospital y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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	
Aprendizaje continuo	Manejo de la información	
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales	
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración	
Compromiso con la organización		
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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