

**MANUAL DE FUNCIONES CARGOS A PROVEER PLANTA TEMPORAL
1 DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020**

NIVEL PROFESIONAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCION ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de apoyo referentes a la revisión de labores de los profesionales grado 2, aporte a la toma de decisiones relacionadas con el área; apoyar en la preparación y presentación de los Informes legales a las áreas, Gerencia y a los entes de control y vigilancia, internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	

1. Definir el plan de trabajo con el Profesional Universitario Contador, con el fin de cumplir con las labores del área y de los demás involucrados en el proceso.
2. Aplicar los conocimientos contables y de sistemas, exigidos al cargo, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en materia contable y tributaria en desarrollo de sus funciones.
3. Aplicar los conocimientos en la elaboración de planes y programas exigidos por normatividad y en los cuales debe hacer parte el área contable.
4. Elaborar informes y dar respuesta a requerimientos de los entes de control y vigilancia.
5. Ser parte activa en los comités en los cuales hace parte el Profesional a cargo del área.
6. Participar en las actividades de capacitación relacionadas con las funciones inherentes al cargo, que correspondan al direccionamiento estratégico institucional, con el objeto de permanecer actualizado y brindar servicio con calidad a la institución.
7. Aportar en la permanente actualización de procesos, procedimientos e instructivos del área y de las áreas que afectan el área contable.
8. Evaluar el desarrollo de las actividades propias del cargo con el fin de ajustar y mejorar en el cumplimiento de sus tareas.
9. Apoyar al personal involucrado en los procesos contables sobre las normas contables, tributarias y demás relacionadas con la actividad, con el fin de permanecer actualizados y ejecutar las tareas conforme a las mismas.
10. Revisar, analizar y ajustar la información entregada por las demás áreas responsables de generarla, revisarla y transmitirla al área contable, con el fin de obtener información veraz y oportuna y que reflejen la realidad económica de la entidad.

11. Reportar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
12. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
- 13.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en la preparación de Información Exógena y medios magnéticos a la DIAN.
2. Conocimientos en el envío de la información a reportar a la Contaduría General de la Nación y entes de control, incluido informes y reglamentación del Nuevo Marco Normativo.
3. Normatividad de la Contaduría General de la Nación incluido informes y reglamentación del Nuevo Marco Normativo.
4. Normatividad Tributaria del orden territorial y nacional
5. Manejo del sistema de información del Hospital
6. Gestión Documental
7. Experiencia y manejo en software aplicativo contable
8. Manejo de herramientas básicas de software de escritorio.

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 economía administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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.



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Bogotá - Colombia
S.S.A.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar a los usuarios que ingresan y revisar las historias y órdenes médicas del servicio para saber quiénes ameritan el tratamiento de fisioterapia, en sus modalidades, conforme las órdenes médicas y demás protocolos de atención atendiendo que es un Hospital de alta complejidad.
2. Evaluar, planear, ejecutar y vigilar la atención integral al usuario desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud, teniendo en cuenta el cumplimiento de guías y protocolos y su alta complejidad
3. Realizar los registros correspondientes en los RIPS, en la historia clínica y en la hoja de medicamentos (lo realizado, la evolución completa, los insumos y los medicamentos) cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
4. Manejar adecuadamente los equipos, materiales e insumos de acuerdo a los manuales y a las guías y protocolos promoviendo la custodia y el uso racional de los mismos, con el fin de salvaguardar los bienes de la Institución.
5. Diligenciar oportunamente la estadística e informes de producción, demanda insatisfecha y demás requeridos y entregarlos conforme las directrices del superior jerárquico.
6. Participar con la coordinación del servicio y los jefes de las Unidades Funcionales en el desarrollo y actualización de los procesos asistenciales - administrativos, investigación, autocuidado, bioseguridad y los demás relacionados con su profesión con el fin de mejorar la calidad de la atención y contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica Institucional.
7. Liderar el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de guías de manejo, protocolos y planes de cuidado de fisioterapia, encomendado por la coordinación, para garantizar la estandarización en el ámbito de terapia física y terapia respiratoria.
8. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud de paciente y el plan de atención de terapia para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 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-HOSPITALIZACIÓN 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Bogotá - Colombia
E.S.P.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Unidad funcional de urgencias
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del servicio.

II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA CIENTIFICA URGENCIAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la atención integral de los pacientes del servicio de urgencias, buscando esclarecer las causas y soluciones, desde el ingreso hasta el egreso o remisión a otro servicio, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.
2. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención, para lograr la adherencia al tratamiento.
3. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, guías de atención, control de calidad, vigilancia epidemiológica, con el fin de estandarizar las pautas de manejo del Hospital-
4. Capacitarse en aspectos administrativos, que respondan al direccionamiento estratégico institucional, con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad.
5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial y cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
6. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del servicio, con el fin mantenerlos actualizados para la prestación del servicio con calidad.
7. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, con el soporte técnico científico, con el objeto de garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
8. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos, conforme los procedimientos lo establecen.
9. Cumplir con las citaciones a comité, requerimientos y peticiones tendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médico legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitadas directamente por el Hospital.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

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. Curso de RCP avanzado
11. Curso de violencia sexual

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	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional - 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

IV. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADO CRÍTICO-URGENCIAS QUIRÓFANO Y SALA DE PARTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería teniendo en cuenta los protocolos y guías de atención, para contribuir al tratamiento de pacientes de hospital de alta complejidad.
2. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
3. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.
4. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
5. Informar oportunamente al profesional responsable del área, las situaciones de emergencia y riesgo que observe en los usuarios, familia y medio ambiente.
6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
7. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, brindando educación que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención para contribuir a la adherencia al tratamiento.
8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad, por tratarse de entidad hospitalaria de alta complejidad.

9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 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 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



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Bogotá, Tolima
S.S.A.

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 BÁSICOS ESSENCIALES

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 especifica 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 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 CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO (programas especiales:
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. AREA FUNCIONAL – SEGURIDAD DEL PACIENTE-SUBGERENCIA CIENTIFICA- VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA- INFECCIONES - NUTRICIÓN Y SOPORTE NUTRICIONAL

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 BÁSICOS O ESSENCIALES

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 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)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

INSUBSIDIARIO, CLÍNICA, REGISTROS CLÍNICOS, INTERNACIONAL MEDICA, ENFERMERIA, AMBULATORIOS, GESTION COMERCIAL Y CARTERA CARTERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades operativas 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. Recepcionar los documentos propios del área donde sea asignado, de acuerdo al direccionamiento del jefe de la dependencia y a los procesos del área
2. Elaborar y tramitar oficios, informes y demás documentos de acuerdo a los procesos del área y a las instrucciones del jefe del área.
3. Ejecutar actividades de los procesos del área que ha sido asignado según los requerimientos del superior inmediato.
4. 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.
5. Respetar la confidencialidad de la información y el secreto profesional según políticas y normas institucionales.
6. 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.
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 BÁSICOS ESSENCIALES

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.