

# MANUAL DE FUNCIONES CARGOS ADMINISTRATIVOS

## 1. cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales, en el proceso de estabilización del software de Aplicación con el que cuenta la institución para el procesamiento y almacenamiento de los datos del Hospital, para garantizar el logro de la misión social y económica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Trabajar en el proceso de estabilización del software Dinámica Gerencial Hospitalaria DGH en la institución, módulos tanto asistenciales como administrativos, conforme al Plan de Estabilización de los módulos puestos en producción,
2. Realizar las capacitaciones de las nuevas opciones de los Módulos a los usuarios Finales.
3. Apoyar a los responsables de los módulos o usuarios líderes (Mesa de Ayuda) en la revisión de la parametrización de la aplicación conforme a las listas de chequeo establecidas
4. Replicar las capacitaciones a los responsables o usuarios líderes de los Módulos tanto asistenciales como administrativos. (Mesa de Ayuda) para verificar la calidad de la información tanto del módulo origen de la información como con los módulos destino que afecta por las diferentes interfaces en línea o en lote.
5. Documentar los casos presentados y la forma como se solucionó, Mediante el Diligenciamiento de la Bitácora pertinente, para tener la trazabilidad, y contar con un reservorio de incidentes, para apoyarse en esta documentación frente eventos o situaciones futuras que se puedan presentar.
6. Socializar los resultados, modificaciones y/o ajustes resultantes del proceso, con los coordinadores o Usuarios Líderes (Mesa de Ayuda), conforme a las nuevas versiones o liberaciones del Software que se instale en la Infraestructura de servidores del Hospital.
7. Presentar informes, oficios, respuestas y demás requerimientos realizados por los superiores, y autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones.
8. Tener actualizado y disponible el Inventario de Informes, con la debida trazabilidad para tener una visión general de las desviaciones no esperadas.
9. Apoyar la ejecución de planes o medidas de contingencia que se planeen y se ejecuten en la Oficina de Tecnología de la Información del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué E-S-E cuando se requiera.
10. Prestar soporte 7x24 (siete días de la semana, las 24 horas del día) a usuario final conforme al cronograma.
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, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de bases de datos
2.	Sistemas Operativos
3.	Redes LAN
4.	Manejo de software de Aplicación DGH.
5.	Código de ética adoptado mediante la resolución 4354 del 30 de diciembre de 2015, Principios y Valores. Institucionales

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 ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas.	Doce meses (12) meses de experiencia y en el manejo, soporte, parametrización y capacitación en el software Dinámica Gerencial Hospitalaria DGH.

## 2. cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION AMBIENTAL Y APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de apoyo logístico y gestión ambiental de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar todas las actividades relacionadas con la gerencia logística de los servicios requeridos por la institución, en aras de garantizar un óptimo desarrollo del servicio de salud bajo parámetros de seguridad y calidad establecidos en los procedimientos del área.
2. Definición de las necesidades de los servicios requeridos por el hospital para su funcionamiento y prestación de servicios de salud en el área logística
3. Liderar el proceso de contratación de empresas de servicios logísticos para el hospital
4. Distribución de las áreas de apoyo logístico por servicio de los bienes y/o servicios contratados para el hospital
5. Seguimiento, coordinación, reporte de costos y supervisión a la actividad contratada de lavandería, seguridad, aseo y desinfección, disposición final de residuos peligrosos.
6. Ajuste de las Actividades de Apoyo Logístico en el SIG - Sistema Integrado de Gestión

7. Seguimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual POA, PAMEC, mapa de riesgos
8. Verificar la organización y dirigir la prestación de servicios de porterías, sistema de control de ingreso, para el desarrollo normal de las actividades del Hospital.
9. Coordinar la gestión del profesional ambiental en manejo de los impactos y riesgos al ambiente, en crear una cultura de responsabilidad, seguridad y conciencia basada en el comportamiento, a través de un adecuado manejo integral de residuos conforme a lo que se establezca en el PGHIRASA.
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. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Constitución política.
3. Ley 1801 de 2016 – Código de Policía
4. Decreto 356 de 1994 - prestación por particulares de servicios de vigilancia y seguridad privada.
5. Circulares externas de la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada
6. Decreto 2535 de 1993 – Tenencia y porte de armas
7. Resolución N° 04445 del 1996 – Condiciones sanitarias que deben tener las instituciones prestadoras de salud
8. Protocolo para el manejo de cadáveres – Ministerio de Salud
9. Resolución 1164-2002, Manual del Procedimiento para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares.
10. Actualización de las normas anteriores y decretos reglamentarios

#### 11. 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 negocios, logística o administración con posgrado en áreas de logística.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 3.cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERARQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN AMBIENTAL Y APOYO LOGISTICO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los procesos de gestión documental y apoyo a la gestión de área de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos del hospital.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguimiento a la actividad contratada de Seguridad, revisión de los puntos de seguridad y del uso de los elementos de seguridad
2. Revisión de posibles novedades en proceso de servicio de vigilancia
3. Revisión de facturación del servicio contratado de acuerdo a los requisitos de facturación Revisión de los soportes legales de la factura
4. Proyección de los informe de supervisoría y de las certificación de los servicios contratados a cargo del área
5. Realizar rondas diarias de verificación de la calidad del servicio y dar los reportes de las oportunidades de mejora.
6. Realiza seguimiento a las metas establecidas para el área y realizar dentro de lo de su competencias las acciones necesarias para su cumplimiento.
7. Proyectar los informes para los entes internos y externos del área.
8. Apoyo Logístico a las actividades que la institución organice.
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. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Constitución política.
3. Ley 1252 de 2008. Normas prohibitivas en materia ambiental referentes a los residuos y desechos peligrosos
4. Resolución 1164-2002, Manual del Procedimiento para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares.
5. Ley 1801 de 2016 – Código de Policía
6. Decreto 356 de 1994 - prestación por particulares de servicios de vigilancia y seguridad privada.
7. Circulares externas de la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada
8. Decreto 2535 de 1993 – Tenencia y porte de armas
9. Manejo de software y/o programas de computación básicos
10. Manejo de plataformas en línea
11. Manejo de información en red (intranet – internet)

#### 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 técnico en logística o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de administración empresas, administración pública, contaduría, ingeniero industrial, ingeniería de sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

#### 4. cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FACTURACIÓN, ADMISIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que el proceso de facturación se realice dentro de la política y estrategias institucionales en el marco de la normatividad actual vigente, generando una facturación de ventas de servicios de salud de forma confiable que responda al cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados al usuario en la institución para mejor el flujo financiero a la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Garantizar el proceso de facturación en coordinación con los responsables de las Unidades Funcionales con el objeto de optimizar y mejorar continuamente el mismo.
2. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con los procedimientos de la admisión administrativa, facturación de ventas de los servicios de salud y auditoria medica por la institución.
3. 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.
4. Realizar seguimiento y control a radicación oportuna de las facturas generadas por la institución dentro de los términos establecidos por la institución.
5. Dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales.
6. Realizar auditoría al software de facturación, e informar al proveedor del mismo las inconsistencias o ajustes para su mejoramiento continuo.
7. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, evaluar su desempeño y presentar planes de trabajo y acciones de mejora que promueva un proceso de facturación confiable y oportuna.
8. Participar desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de capacitación relacionadas con las funciones inherentes al cargo que respondan la direccionamiento estratégico institucional.
9. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
10. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del Área, para la mayor eficiencia del servicio.
11. Reportar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Nivel, la naturaleza y área de desempeño.

**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	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ingeniería, ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento y carreras administrativas de manejo de procesos en: medicina, enfermería, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y afines.	Cuatro (4) años y Seis (6 meses) de experiencia relacionada

**5. cargo****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FACTURACIÓN, ADMISIONES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y apoyar las actividades realizadas en el área de admisiones, verificación de derechos, afiliación oficiosa al sistema transaccional y solicitud de autorizaciones de servicios de salud de la institución, dentro de la política y estrategias institucionales y en el marco de la normatividad actual vigente, garantizando el principio de eficiencia, oportunidad, autonomía administrativa, técnica y financiera, que conlleve a la mitigación de las objeciones por causas administrativas

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el proceso de admisiones para garantizar la calidad del registro de cada usuario y de acuerdo a las necesidades institucionales, a la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales o norma que la derogue o reemplace

2. Verificar y evaluar el correcto reporte y solicitud de autorizaciones de servicios de salud de los usuarios a las diferentes empresas responsables de pago según la normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Garantizar el cumplimiento del proceso de afiliación oficiosa del sistema transaccional, según lo reglamentado en el decreto 064 de 2020, resolución 1128 de 2020 y demás normas que modifiquen o deroguen, realizando seguimiento a los pacientes con ingreso particular y con inconsistencias en la afiliación al SGSSS, minimizando la atención y la facturación con esta novedad administrativa.
4. Garantizar, de acuerdo al caso el reporte de los usuarios en las herramientas SIRAS, ARL, SIRE, y/o las diferentes plataformas que se implementen normativamente desde nivel central.
5. Posibilitar la consecución de la documentación completa relacionada con los accidentes de tránsito tanto en los casos de vehículos asegurados como en los no asegurados y de eventos catastróficos.
6. Garantizar, según la normatividad vigente, la solicitud de las autorizaciones de los procedimientos no contratados con las diferentes empresas responsables de pago.
7. Generar, según la periodicidad indicada, reporte de los hallazgos en el proceso de admisiones, solicitud de autorizaciones y afiliación oficiosa.
8. Propender por el completo diligenciamiento de los pagarés en el sistema, de acuerdo a como están definidos en el procedimiento de cartera.
9. Acompañar la búsqueda de los soportes de la glosa autorizaciones para mitigar futuras objeciones.
10. Socializar y capacitar al recurso humano en normatividad vigente y los procedimientos del área avalados por el área de planeación.
11. Presentar los informes requeridos a las diferentes áreas para que realicen los planes de mejoramiento.
12. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, evaluar su desempeño y presentar planes de trabajo y acciones de mejora que promueva un proceso de admisiones, verificación y autorizaciones confiable y oportuno.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del Área, para la mayor eficiencia del servicio.

#### 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 Facturación, admisiones y autorizaciones.
4. Normas sobre contratación Estatal vigente
5. Administración de talento humano.
6. Normatividad vigente y relacionada
7. Conocimiento de todos los procesos administrativos y asistenciales de la institución mínimo 1 año.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

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

Estudios	Experiencia
Título y tarjeta profesional en disciplina académica de ciencias administrativas en economía.	Experiencia profesional relacionada de dos (2) años en instituciones de III o IV nivel complejidad y/o entes territoriales.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**6. cargo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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 - 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 auditoria, haciendo las acciones de mejora del proceso.
7. Recibir, analizar, gestionar las acciones pertinentes para las glosas clasificándolas, según corresponda en primera vez, reiteraciones, pertinencia o administrativa.
8. Enviar las actas de conciliación a las entidades responsables de pago en medio físico y magnético con copia a Cartera, gestionando recursos para la institución.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Confiable 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

### 7. cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	43
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA-FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar en forma ágil, oportuna, completa, clara y correcta la liquidación de las cuentas de cada uno de los usuarios que asisten a la Institución, con el fin de cobrar y recaudar el valor de los servicios prestados, y de esta forma garantizar los ingresos que permitan la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admisión del usuario: tomar los datos de identificación, verificar los derechos, solicitar los documentos, soportes para el cobro de la cuenta a la entidad responsable de pago y clasificar.</li> <li>2. Solicitud de autorización: enviar oportunamente a la ERP los soportes correspondientes para la notificación y solicitud de autorizaciones por servicios prestados en la Institución.</li> <li>3. Recolección de Documentos: recopilar toda la información de las actividades, procedimientos y consumos por paciente, registrados en los formatos que se producen en cada servicio, departamento o centro de costos.</li> <li>4. Clasificación y Digitación: debe clasificar la información recolectada en grupos, de acuerdo con la unidad funcional, entidades responsables de pago, tipo de riesgo, etc. Digitar en el sistema de facturación, de manera diaria todos los cargos, confrontando el archivo personal de cada paciente (Historia Clínica).</li> <li>5. Liquidación y elaboración de la factura: liquidar la factura codificando y abonando de acuerdo con el manual tarifario requerido. De esta forma debe analizar y valorizar la liquidación final. Al liquidar la cuenta, ya sea de forma manual o con el sistema de información disponible, debe proceder a emitir la factura para cada usuario.</li> <li>6. Preparación de la Cuenta: Soportar la cuenta con los reportes, evoluciones y demás documentos requeridos según normatividad vigente o según acuerdo con la ERP y entregar al técnico de facturación para la correspondiente pre-auditoria.</li> <li>7. Generación y validación de RIPS: Generar los planos correspondientes de la facturación soportada y aprobada para radicación; realizar la validación según malla de ERP o Ministerio de Salud; grabar y marcar los CD o medios magnéticos correspondientes a la generación y validación de RIPS y hacer el alistamiento correspondiente para anexar a la radicación.</li> <li>8. Radicación de la cuenta: Recibir las facturas con sus correspondientes soportes, organizar por contrato y pagador; hacer los oficios correspondientes para el envío o entrega ante las entidades responsables de</li> </ol>	

pago. Programar cronograma de radicación o envío de la facturación mensual a las diferentes entidades responsables de pago. Verificar el efectivo recibo de las facturas por las ERP y retroalimentar el sistema de información con los datos correspondientes.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### 8. 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### 8. cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

#### II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, hacer y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme los lineamientos fijados en la normatividad vigente, buscando la protección y seguridad de los trabajadores y contratistas del Hospital.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes de normativos e institucionales de la oficina de seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar las capacitaciones e inspecciones requeridas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Realizar intervenciones en la investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades laborales con el grupo de investigación.

4. Participar en la inducción a todos los colaboradores, independiente de su modalidad de contratación con el Hospital, con el fin de garantizar la adherencia a los planes, políticas y proyectos que sobre el asunto se encuentren en ejecución en el Hospital.
5. Realizar la gestión de auditoría del sistema conjuntamente con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y transmitir sus recomendaciones a la Gerencia, de modo que se puedan dar planes de acción y de mejoramiento en el desarrollo de las actividades.
6. Realizar formulación de planes de mejora de acuerdo a los resultados de evaluación del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia evaluada y cumplimiento de los estándares de la Resolución 0312 de 2019 y/o sus actualizaciones.
7. Realizar las verificaciones a que haya lugar a las empresas contratistas a fin de que den cumplimiento a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar activamente en los procesos de contratación de la entidad a fin de que se de cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social (Salud- Pensiones- Riesgos Laborales)
2. Sistema de seguridad y salud en el trabajo
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Sistema Office
5. Código Único Disciplinario
6. Planeación Estratégica
7. Conceptos básicos sobre la administración y desarrollo del recurso humano
8. Conceptos básicos de Administración Pública
9. Normatividad anticorrupción
10. Régimen salarial y prestacional de servidores públicos
11. Normatividad Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
13. Manual de calificación de invalidez.

#### 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 en salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en otros programas de ciencias de la salud.	Dos (2) años de experiencia profesional

#### 9. cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-COSTOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la implementación, seguimiento y control del sistema de gestión de costos velando para que el sistema de gestión de costos sirva como herramienta para la eficiente gestión en la administración de los recursos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los responsables de la entrega de la información y la forma como esta se debe reportar.</li> <li>2. Liderar la implementación de procedimientos que permitan obtener información para el análisis de los costos por áreas de servicio.</li> <li>3. Documentar los procedimientos que el proceso de costos requiera, solicitar su revisión y aprobación por la oficina de planeación y efectuar su socialización.</li> <li>4. Recopilar a través de procedimientos y formatos definidos por el área, la información correspondiente a los costos directos e indirectos por cada centro de costos y garantizar su adecuada distribución a través de metodologías aplicables.</li> <li>5. Establecer un plan de trabajo con el fin de establecer responsables de la información, establecer plazos de entrega y calidad del dato.</li> <li>6. Realizar acompañamiento permanente a cada uno de los coordinadores, en la implementación de una cultura del costo en cada área de servicio a su cargo.</li> <li>7. Generar reportes de información por centros de costo y analizarlos con cada responsable, generando acciones de mejora que permitan actividades hospitalarias auto-sostenibles.</li> <li>8. Preparar los informes requeridos por el jefe inmediato, la Gerencia y por entes de control.</li> <li>9. Apoyar el proceso presupuestal del hospital.</li> <li>10. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas con las funciones inherentes al cargo, que respondan al direccionamiento estratégico institucional.</li> <li>11. Realizar actividades de autocontrol para definir acciones de mejoramiento de calidad y documentar los mismos actualizando el manual de procesos y procedimientos del área.</li> <li>12. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instructivos, Circulares, Resoluciones y Decretos de la Contaduría General de la Nación, respecto del manejo de los costos contable en las Empresas Sociales del Estado.</li> <li>2. Directrices sobre el manejo de los costos en las IPS Públicas, emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás instituciones rectoras o de control y fiscalización.</li> <li>3. Sistema General de Seguridad Social, especialmente respecto de la prestación de servicios de salud por IPS – Públicas.</li> <li>4. Código Único Disciplinario.</li> <li>5. Normas sobre contratación de obligatorio cumplimiento para las empresas sociales del estado.</li> <li>6. Actualizaciones en manejo de costos, prestación de servicios de salud y contratación para empresas sociales del estado con antigüedad no superior a dos (2) años.</li> <li>7. Manejo de herramientas informáticas, herramientas de office con experiencia comprobada no inferior a cuatro (4) años.</li> <li>8. Sistema obligatorio de garantía de calidad, habilitación y acreditación.</li> <li>9. Normatividad anticorrupción.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional

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

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

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área del conocimiento Economía, Administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y título o que se encuentre adelantando estudios de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia Financiera, ó Gerencia en Evaluación de Proyectos, ó Gerencia Hospitalaria, ó Gerencia de Costos.	Cuatro (04) años de experiencia relacionada en el sector salud.

#### 10. cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de contratación y diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades encomendadas al Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar las actividades de Contratación para la elaboración de los actos, acordes con el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de acuerdo con el estatuto y manual de contratación y la normatividad administrativa para el efecto.
2. Perfeccionar y verificar, al amparo de la normatividad legal vigente, los contratos que se generen en dichos los procesos.
3. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales, conceptos y jurisprudencia en la elaboración y perfeccionamiento de la contratación.
4. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes Registros presupuestales y las pólizas de garantía para su perfeccionamiento.
5. Participar integralmente en reuniones y agenda establecida por las directivas en materia de contratación.
6. Recibir, tramitar y contestar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la entidad.

7. Atender los asuntos administrativos y analizar la documentación asignada, con el objeto de solucionar, responder conceptuar y/o asesorar a los usuarios y funcionarios sobre consultas e inquietudes presentadas a nivel Jurídico contractual.
8. Representar judicial y extrajudicial al Hospital en los procesos en que éste sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
9. Apoyar en la publicación y seguimiento del proceso contractual en la plataforma SECOP II y procedimientos realizados en la dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación.
10. Apoyar y coordinar con la Dependencia correspondiente la revisión de los informes relacionados con la actividad de contratación de la dependencia que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y administrativos.
11. Asesorar a la entidad en aspectos como acciones de repetición, de lesividad, nulidad, reparación directa y demás que puedan surgir, en coordinación con el Jefe de Oficina, buscando la adecuada defensa de los intereses patrimoniales de la institución.
12. Ejercer las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal existente sobre las Empresas Sociales del Estado.	
2. Régimen de Seguridad Social en Colombia con énfasis en el área de salud.	
3. Régimen General de la Administración Pública, del Derecho Administrativo, Laboral y comercial.	
4. Normatividad jurídica en Responsabilidad y Seguros.	
5. Normatividad General de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.	
6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.	
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 de abogado del núcleo básico del conocimiento en derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público	Relacionada de Tres (3) años.

**11. cargo**

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 JEFATURA DE LA

DEPENDENCIA
<b>I. AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORIA JURIDICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir los asuntos requeridos por la oficina jurídica referentes al proceso contractual, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del Hospital.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

1. Apoyar la dependencia en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el Manual de Contratación vigente y las plataformas tecnológicas utilizadas para tal fin.
2. Apoyar en la publicación y seguimiento del proceso contractual en la plataforma SECOP II y procedimientos realizados en la dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación.
3. Realizar minutas para la posterior publicación de los contratos que se le envíen para tal fin. Elaborar adiciones o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los supervisores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas.
4. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
5. Apoyar y coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la dependencia que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y administrativos.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos suscritos por la entidad con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
7. Apoyo en la realización de los informes en las plataformas correspondientes atendiendo a los términos indicados por los órganos solicitantes.
8. 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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Ley 80 de 1993 (principios)</li> <li>4. Constitución política</li> <li>5. Sistema garantías de calidad en salud</li> <li>6. plataformas contratación publica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplina académica de administración de empresas o administración pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

## 12. cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS, JURIDICA, CONTROL INTERNO-COSTOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar proyectos de análisis de la información que es manejada en la dependencia, conforme los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	Confiable 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.

**13. cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA-PAGADURÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recaudar los recursos por concepto de venta de servicios y otros que sean entregados a través de las cajas del Hospital, conforme los procedimientos institucionales y tomando todas las medidas de seguridad con el erario público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar dinero y expedir el correspondiente recibo de caja, conforme el procedimiento establecido para tal fin</li> <li>2. Generar en el módulo de Tesorería el boletín diario de caja y conciliarlo, de forma tal que puedan generarse informes reales sobre el estado de recaudo de la Institución.</li> <li>3. Entregar en la Tesorería – Pagaduría y en el horario establecido el dinero, boletín diario de caja y soportes del mismo, guardando las debidas medidas de seguridad de los recursos públicos.</li> <li>4. Realizar devoluciones de dinero por concepto de servicios no prestados o saldo de anticipos., conforme lo indican los procedimientos.</li> <li>5. Verificar diariamente listado de recibos de caja consumidos en los diferentes puntos de recaudo para tener control sobre la existencia de los mismos y manteniendo la información al día.</li> <li>6. Custodiar, verificar y preparar informe diario del inventario de los recibos de caja manual y prenumerado, garantizando la veracidad de la información reportada.</li> <li>7. Suministrar información al público interno y externo respecto de los servicios que presta la institución en términos generales y demás datos relacionados con su actividad.</li> </ol>	

8. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica Institucional, con el objeto de permanecer actualizado y brindar un servicio de calidad.
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

Conocimientos en software de escritorio y utilitario contable, destrezas, habilidades, valores, excelentes relaciones interpersonales, aptitudes, actitudes con integración del SER, SABER y SABER HACER; aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, creatividad e innovación, orientación a resultados.

#### 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.

## CARGOS OPERATIVOS

### 14. cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION MEDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo e implementación de los modelos de atención y procesos institucionales a los que sea asignado(a) 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la Planeación y desarrollo de actividades al interior de la Unidad Funcional o el Proceso asignado con base en el direccionamiento estratégico, a través de su participación en la documentación, divulgación y seguimiento del plan de acción anual y los planes operativos o de mejora que se deriven del mismo.
2. Apoyar la elaboración, socialización y evaluación de implementación de los documentos relacionados con el desarrollo del proceso.
3. Asistir técnicamente a los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios en los procesos de atención de los usuarios de acuerdo a las directrices de la coordinación de la unidad funcional o grupo específico al cual está asignado(a).
4. Participar activamente en la capacitación y supervisión del personal en temas relacionados directamente la atención en los diferentes servicios, verificando la adherencia o el cumplimiento de los protocolos y guías institucionales.
5. Participar en la programación anual de las necesidades de insumos para cumplir con las metas del proceso a que está asignado(a) en el Hospital.
6. Participar en el análisis periódico del desarrollo del proceso al que esté asignado retroalimentando los servicios con la información generada y consolidando las acciones de mejora respectivas.
7. Generar informes de indicadores y de gestión en forma completa, oportuna y adecuada como soporte del sistema de información, reportando sobre cualquier eventualidad hacia los responsables de los procesos.
8. Atender las necesidades de los usuarios en los diferentes servicios según el proceso al cual se encuentre asignado(a).
9. Participar en los comités en los que sea delegado representando al proceso al cual se encuentra asignado(a).
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades del sistema de seguridad social
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud
3. Código de ética de Enfermería y bases de bioética
4. Protocolos y guías de manejo asistencial
5. Plataforma estratégica institucional
6. Indicadores de evaluación asistencial
7. Manejo de documentos y bases de administración asistencial
8. Derechos y deberes de los usuarios
9. Normatividad en el manejo de historias clínicas y registros clínicos
10. Principios y valores institucionales
11. Curso de 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en enfermería	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

15. cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	184
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo 01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-HOSPITALIZACION Y CUIDADO CRITICO-URGENCIAS- QUIROFANO Y SALA DE PARTOS – CONSULTA EXTERNA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Orientar al equipo de enfermería en la atención integral al usuario en los procesos asistenciales y administrativos desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.
2. Supervisar al equipo de enfermería en el proceso asistencial y administrativo de la atención al usuario, familia y comunidad para garantizar la prestación del servicio con eficacia y eficiencia.
3. Participar con el equipo de enfermería en la educación continuada en: Procesos asistenciales y administrativos, investigación, autocuidado y bioseguridad con el fin de mejorar la calidad del cuidado de enfermería.
4. Participar en el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de manuales, guías de manejo y planes de cuidado de enfermería, así como en el desarrollo de planes, programas y proyectos del área para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
6. Promover la custodia y el uso racional de los elementos, materiales y equipos asignados a los servicios asistenciales, con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.
7. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención de enfermería para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
8. Ejecutar labores docentes de acuerdo a los convenios existentes para contribuir a la formación del recurso humano y mejorar la calidad de los servicios, incluidos los procesos de inducción y reinducción del personal a su cargo, para mejorar su desempeño.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.
10. Participar activamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### 16. cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA: HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADO CRITICO-URGENCIAS- QUIROFANO Y SALA DE PARTOS-ONCOLOGÍA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería teniendo en cuenta los protocolos y guías de atención, para contribuir al tratamiento de pacientes de hospital de alta complejidad.
2. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
3. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.

4. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
5. Informar oportunamente al profesional responsable del área, las situaciones de emergencia y riesgo que observe en los usuarios, familia y medio ambiente.
6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
7. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, brindando educación que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención para contribuir a la adherencia al tratamiento.
8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad, por tratarse de entidad hospitalaria de alta complejidad.
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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)	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### 17. cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD

CODIGO	412
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	5
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 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. 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)	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**18. cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO	242
GRADO	23
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 CIENTIFICA-ONCOLOGIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear, dirigir y coordinar las actividades de Oncología con el fin de garantizar la prestación de servicios de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos de la institución, aplicando las normas, reglamentos, políticas y procesos definidos para dar cumplimiento a la misión institucional estableciendo procedimientos, estándares y criterios para el funcionamiento de la Unidad Funcional para la Atención Integral de Cáncer del Hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer y ejecutar actividades para la articulación y coordinación de acciones entre los diferentes miembros que conforman el Talento Humano de la Unidad Oncológica</li> <li>2. Realizar evaluación permanente de la suficiencia del talento humano de la Unidad en las labores técnico - científicas para garantizar la oportunidad, continuidad, integralidad y resolutivez en la atención del paciente con cáncer, entre los servicios que conforman la Unidad, de acuerdo con la capacidad instalada, la relación oferta-demanda, y la calidad en las prestaciones de los servicios</li> <li>3. Gestionar procesos de inducción, reinducción y mecanismos de educación continua en la integralidad y calidad de la atención a los usuarios, para el personal asistencial y administrativo</li> <li>4. Definir procesos de coordinación con las Entidades Responsables del Pago, para posibilitar el acceso a los servicios que requiera el paciente y que no sean propias de la atención del cáncer, así como actuaciones administrativas que se requieran para tal fin</li> <li>5. Realizar retroalimentación con las Entidades Responsables del Pago, sobre el análisis de la información de cada paciente de la Unidad, durante el ciclo de atención, como son, entre otros, tiempo transcurrido entre el diagnóstico presuntivo y el ingreso a la Unidad, grado de desarrollo de la enfermedad al</li> </ol>	

- ingreso y demás datos clínicos relevantes, con el fin de desarrollar en forma conjunta con dichas Entidades acciones tendientes a mejorar la eficiencia en la atención oncológica ofertada
6. Documentar y velar por la aplicación de un proceso estandarizado del ciclo de atención del usuario, basado en Guías de Práctica clínica, Normas Técnicas, protocolos de tratamiento y lo que aplique de las Rutas de Atención, desde su ingreso hasta su egreso, en sus diferentes momentos de contacto administrativo y asistencial, que incluya informar y comunicar permanentemente al paciente y su familia
  7. Establecer y documentar el Plan de contingencias frente a eventos o riesgos que afecten la integralidad en la atención
  8. Establecer y documentar el procedimiento de egreso del paciente al finalizar el ciclo de atención y verificar su cumplimiento
  9. Informar al Talento Humano de la Unidad del procedimiento de referencia a los apoyo social y/o rehabilitación integral, de acuerdo a la normatividad vigente
  10. Las demás que le sean asignadas por la subgerencia científica y la gerencia

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social en salud en Colombia y Normatividad vigente en salud, y en particular las relacionadas con el paciente con cancer
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud
3. Técnicas de comunicación y manejo del recurso humano, relaciones interpersonales, Servicio al cliente y atención al usuario
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico)

#### 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	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

#### 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 o Enfermería Título de Especialización o maestría en epidemiología o relacionada con las funciones del cargo de coordinación de oncología.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

#### 19. cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-PROGRAMAS ESPECIALES BANCO DE LECHE, PLAN CANGURO, IMAGENOLOGIA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INFECCIONES Y ESTADISTICA - CLINICA DE HERIDAS - SEGURIDAD DEL PACIENTE-ONCOLOGIA**

**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 BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de los Sistemas de Información
2. Conocimiento de instituciones de salud, de mediana/alta complejidad.
3. Sistema de calidad.
4. Generalidades del sistema de seguridad social.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.
6. Inducción específica en el programa especial.
7. Código de Ética de enfermería y bases de bioética.
8. Protocolos y Guías de Manejo asistencial.
9. Plataforma estratégica institucional.
10. Indicadores de evaluación asistencial.
11. Manejo de documentos y bases de administración asistencial.
12. Derechos y deberes de los usuarios.
13. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
14. Principios y valores institucionales.
15. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**20. cargo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO	242
GRADO	23
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA CIENTIFICA-OFICINA DE PLANEACIÓN-CALIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar y asesorar la implementación de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud: Sistema Único de Habilitación, la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, el Sistema Único de Acreditación y el Sistema de Información para la Calidad, así como realizar la gestión en la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento, Conforme al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar las directrices para el mantenimiento del SOGCS (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud) en sus 4 componentes: Habilitación, PAMEC, Sistema de Información para la Salud, Acreditación.</li> <li>2. Liderar el mantenimiento del sistema único de habilitación: Coordinar el proceso de autoevaluación, actualización del REPS, actualización portafolio de servicios.</li> <li>3. Liderar el desarrollo de las 9 etapas de la ruta crítica de PAMEC.</li> <li>4. Coordinar y gestionar el análisis de la información arrojada por los indicadores de calidad de cada dependencia que los genera.</li> <li>5. Generar los informes relacionados con el funcionamiento del sistema obligatorio de Garantía de la calidad en salud.</li> <li>6. Liderar el comité de calidad y hacer seguimiento a las actividades anuales planteadas.</li> <li>7. Atender las visitas de las Entidades externas de verificación del sistema de Habilitación.</li> <li>8. Seguimiento y reporte de avance del plan general de Habilitación.</li> <li>9. Coordinar y consolidar el plan de mejoramiento de cumplimiento de los requisitos de habilitación por servicios que se encuentra en etapa de construcción.</li> <li>10. Elabora el informe trimestral del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud - Pamec, habilitación, portafolio de servicios (novedades, visitas de auditoria, entre otras), y acreditación)</li> <li>11. Realizar el reporte de la circular 012, elaborar el archivo para la validación y cargue.</li> <li>12. Recibir y coordinar las visitas de IVC, así como las de los clientes institucionales.</li> <li>13. Realizar las novedades y hacer seguimiento que la capacidad instalada ofertada este habilitada</li> <li>14. Gestión en el desarrollo, implementación y seguimiento del Plan de Mejoramiento y plan de Acción en todas las Dependencias de la Entidad.</li> <li>15. Dirigir el proceso de documentación y aprobación de los documentos del sistema de gestión de calidad.</li> </ol>	

16. Coordinar y Gestionar la elaboración y desarrollo de la metodología de adherencia de las guías de práctica clínica mínimo 2 veces al año de acuerdo a las principales causas de consulta por cada servicio.
17. Brindar debida respuesta a los requerimientos efectuados por los entes de control, por entidades y/o personas que así lo soliciten.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de seguridad social en salud en Colombia y Normatividad vigente en salud</li> <li>2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud</li> <li>3. Técnicas de comunicación y manejo del recurso humano, relaciones interpersonales, Servicio al cliente y atención al usuario</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico)</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Medicina o enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración hospitalaria, auditoría o gerencia en servicios de salud, Título diplomado como verificador de condiciones de habilitación en servicios de salud.	Tres (3) años de experiencia relacionada en entidades de salud de alto nivel de complejidad o entidades estatales.

**21. cargo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO	242
GRADO	23
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA-QUIRURGICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la Unidad Funcional de Quirófanos Recuperación y central de Esterilización en concordancia con la plataforma estratégica institucional para la prestación de servicios de quirúrgicos con calidad a pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Administrar los recursos asignados a la unidad funcional, según las políticas de desconcentración o delegación institucionales y garantizando el mantenimiento de los requisitos de habilitación, de acuerdo a las normas legales establecidas, para minimizar los riesgos de los usuarios.

2. Promover el cumplimiento de las normas de ética y bioética con la Supervisión de los contratos de prestación de servicios de los especialistas del área y la evaluación del personal a su cargo para garantizar los derechos y los deberes de los usuarios y el cumplimiento del personal.
3. Identificar claramente los procedimientos ejecutados en el área para gestionar la consecución de los insumos o equipos requeridos para la realización de los mismos en las condiciones técnicas óptimas y verificar el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y curativo de los equipos e infraestructura del área.
4. Integrar las áreas asistenciales y/o administrativas con la participación activa en los comités o grupos de trabajo de los cuales forme parte o sea invitado, con el objeto de cumplir el direccionamiento estratégico y los objetivos institucionales.
5. Proponer alternativas de prestación de servicios humanizados y seguros, que se ajusten a necesidades específicas de los usuarios, con el fin de mejorar la calidad y prevenir o disminuir riesgos intrahospitalarios.
6. Garantizar la elaboración, actualización e implementación de los protocolos y guías de atención de los manuales de procesos y procedimientos, de los servicios del área, para establecer directrices sobre las condiciones de la prestación del servicio.
7. Participar en las actividades de coordinación, ejecución y control de los programas docencia-servicios, enmarcado en los convenios existentes, para garantizar la calidad de los servicios educativos y asistenciales.
8. Desarrollar acciones específicas para garantizar la producción económica y social de la unidad funcional a través del análisis de la información de producción e indicadores de calidad y la presentación de los informes periódicos costos del área, de logros, metas y evaluación de rendimientos.
9. Conocer los convenios y contratos de prestación de servicios vigentes, para cumplir con los compromisos institucionales.
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. Todo lo relacionado con su especialidad, con base en la evidencia y con la actualización permanente.
2. Manejo de computadores y bases de datos que le permitan acceder y realizar la Historia clínica electrónica, cuando haya disponibilidad de ella.
3. Normatividad relacionada con la prestación de los servicios.
4. Manual de Ética de la Institución
5. Políticas de manejo asistencial y administrativo de la institución.
6. Actualización en Sistema de Garantía de la Calidad.
7. Actualización en Supervisoría de contratos.
6. Conocimiento, manejo y aplicación de procedimientos administrativos y asistenciales de la Institución.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: medicina o enfermería</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración, auditoría en salud, seguridad social o relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia relacionada.</p>
--	---

## 22. Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CODIGO	242
GRADO	23
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-UNIDAD DE SALUD LIMONAR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, planificar, liderar y controlar los procesos de prestación de servicios requeridos para el logro de los mayores beneficios para los pacientes con la mejor calidad técnica y humana, con los menores riesgos, en concordancia con la misión y visión institucionales y el cumplimiento en términos de ley de los planes, programas y proyectos tendientes a promover y mejorar el nivel científico de la E.S.E.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la Unidad de Salud de la sede Limonar con los responsables de las áreas asistenciales el trabajo de la unidad funcional mediante mecanismos de planeación, control y evaluación que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.</li> <li>2. Dirigir e implementar, actualizar y evaluar de manera periódica las actividades, procedimientos e intervenciones en salud de la Unidad de Salud de la sede Limonar, que conlleven al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.</li> <li>3. Establecer indicadores para evaluar los servicios prestados en las diferentes áreas de la unidad funcional.</li> <li>4. Elaborar el análisis de los costos de las áreas asistenciales a cargo que contribuyan a definir la rentabilidad y producción económica y social.</li> <li>5. Establecer y mantener modelo de atención en salud que garanticen un trato humanizado y digno en la atención en la prestación de los servicios de salud.</li> <li>6. Elaborar los planes, programas, matrices en cumplimiento a las directrices institucionales.</li> <li>7. Velar por la satisfacción de las necesidades en materia de bienes o servicios necesarios para la prestación de los servicios de salud.</li> <li>8. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría que garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados.</li> <li>9. Dirigir acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en los servicios prestados en la unidad funcional.</li> <li>10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Calidad en Salud
2. Generalidades del Sistema General de Seguridad Social
3. Manejo de Herramientas de Microsoft Office
4. Conocimiento básico de aspectos administrativos y gestión de servicios de salud
5. Código Único Disciplinario- Ley 734 de 2002
6. Estatuto Anticorrupción –Ley 1474 de 2011

#### 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	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en medicina o enfermería del núcleo básico del Conocimiento, Ciencias de la Salud.	Cinco (5) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.
Título de especialización en Gerencia de la Salud	

### 23. cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	23
DEPENDENCIA	Unidad funcional de urgencias
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del servicio.

#### II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-URGENCIAS

#### III. PROPÓSITO 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.

#### IV. 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.

**24. cargo**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	29
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. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería teniendo en cuenta los protocolos y guías de atención, para contribuir al tratamiento de pacientes de hospital de alta complejidad.
2. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
3. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.
4. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
5. Informar oportunamente al profesional responsable del área, las situaciones de emergencia y riesgo que observe en los usuarios, familia y medio ambiente.
6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
7. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, brindando educación que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención para contribuir a la adherencia al tratamiento.
8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad, por tratarse de entidad hospitalaria de alta complejidad.
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**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)	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**25.cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	70
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDATO	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 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 - relacionada.

**26. cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA- UNIDAD FUNCIONAL INTERNACIÓN MEDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores en prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes hospitalizados, ambulatorios y sus familias	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Brindar atención oportuna en los aspectos de prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes hospitalizados y ambulatorios para garantizar la calidad en la prestación del servicio.

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.
3. Participar con los jefes de las Unidades Funcionales en el desarrollo de los procesos asistenciales administrativos, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
4. Realizar actividades de actualización en: procesos asistenciales y administrativos, investigación, autocuidado, bioseguridad, y los demás relacionados con su profesión para mejorar la calidad del cuidado.
5. Liderar el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de guías de manejo y planes de cuidado de psicología para garantizar la estandarización.
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. 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 psicología, para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
8. 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Derechos y deberes de los pacientes.
3. Procedimientos y planes de manejo en psicología.
4. Normatividad anticorrupción
5. Planes, proyectos y programas hospitalarios.
6. Normas de bioseguridad.
7. Manejo de documentos y registros administrativo asistenciales

#### 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 área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento: Psicología con certificado de formación en atención clínica.	Dos (2) años de experiencia profesional.

#### **27. cargo**

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
--------------------------	--

**II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION MEDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el desarrollo e implementación de los modelos de atención y procesos institucionales a los que sea asignado(a) 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la Planeación y desarrollo de actividades al interior de la Unidad Funcional o el Proceso asignado con base en el direccionamiento estratégico, a través de su participación en la documentación, divulgación y seguimiento del plan de acción anual y los planes operativos o de mejora que se deriven del mismo.
2. Apoyar la elaboración, socialización y evaluación de implementación de los documentos relacionados con el desarrollo del proceso.
3. Asistir técnicamente a los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios en los procesos de atención de los usuarios de acuerdo a las directrices de la coordinación de la unidad funcional o grupo específico al cual está asignado(a).
4. Participar activamente en la capacitación y supervisión del personal en temas relacionados directamente la atención en los diferentes servicios, verificando la adherencia o el cumplimiento de los protocolos y guías institucionales.
5. Participar en la programación anual de las necesidades de insumos para cumplir con las metas del proceso a que está asignado(a) en el Hospital.
6. Participar en el análisis periódico del desarrollo del proceso al que esté asignado retroalimentando los servicios con la información generada y consolidando las acciones de mejora respectivas.
7. Generar informes de indicadores y de gestión en forma completa, oportuna y adecuada como soporte del sistema de información, reportando sobre cualquier eventualidad hacia los responsables de los procesos.
8. Atender las necesidades de los usuarios en los diferentes servicios según el proceso al cual se encuentre asignado(a).
9. Participar en los comités en los que sea delegado representando al proceso al cual se encuentra asignado(a).
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Generalidades del sistema de seguridad social
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud
3. Código de ética de Enfermería y bases de bioética
4. Protocolos y guías de manejo asistencial
5. Plataforma estratégica institucional
6. Indicadores de evaluación asistencial
7. Manejo de documentos y bases de administración asistencial
8. Derechos y deberes de los usuarios
9. Normatividad en el manejo de historias clínicas y registros clínicos
10. Principios y valores institucionales
11. Curso de 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	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en enfermería	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**28. cargo**

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-PROGRAMAS ESPECIALES BANCO DE LECHE, PLAN CANGURO, IMAGENOLOGÍA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INFECCIONES Y ESTADISTICA – CLINICA DE HERIDAS – SEGURIDAD DEL PACIENTE-ONCOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar en el hospital las políticas, planes y programas que el nivel nacional y departamental fije para el Programa especial específico.</li> <li>2. Apoyar la elaboración y diseño de documentos relacionados con el programa especial.</li> <li>3. Capacitar al personal de los servicios en el manejo de los usuarios vinculados a los diferentes Programas especiales.</li> <li>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).</li> <li>5. Supervisar directamente la atención en los diferentes servicios, verificando la adherencia o el cumplimiento de los protocolos y guías institucionales del programa especial.</li> <li>6. Participar en la programación anual de las necesidades de insumos para cumplir con las metas del programa especial en el Hospital.</li> <li>7. Diseñar los planes operativos propios del programa especial con estrategias de acción que permitan obtener resultados óptimos con los recursos disponibles.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Atender las necesidades de los usuarios en los diferentes servicios según el programa especial.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

1. Manejo de los Sistemas de Información
2. Conocimiento de instituciones de salud, de mediana/alta complejidad.
3. Sistema de calidad.
4. Generalidades del sistema de seguridad social.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.
6. Inducción específica en el programa especial.
7. Código de Ética de enfermería y bases de bioética.
8. Protocolos y Guías de Manejo asistencial.
9. Plataforma estratégica institucional.
10. Indicadores de evaluación asistencial.
11. Manejo de documentos y bases de administración asistencial.
12. Derechos y deberes de los usuarios.
13. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
14. Principios y valores institucionales.
15. 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### 29. cargo

#### III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-PROGRAMAS ESPECIALES BANCO DE LECHE, PLAN CANGURO, IMAGENOLOGÍA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INFECCIONES Y ESTADISTICA – CLINICA DE HERIDAS – SEGURIDAD DEL PACIENTE-ONCOLOGIA

#### 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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de los Sistemas de Información	
2. Conocimiento de instituciones de salud, de mediana/alta complejidad.	
3. Sistema de calidad.	
4. Generalidades del sistema de seguridad social.	
5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.	
6. Inducción específica en el programa especial.	
7. Código de Ética de enfermería y bases de bioética.	
8. Protocolos y Guías de Manejo asistencial.	
9. Plataforma estratégica institucional.	
10. Indicadores de evaluación asistencial.	
11. Manejo de documentos y bases de administración asistencial.	
12. Derechos y deberes de los usuarios.	
13. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.	
14. Principios y valores institucionales.	
16. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

30. cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Servicio Farmacéutico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Servicio Farmacéutico
<b>II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – FARMACIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales de carácter técnico científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al jefe del Servicio Farmacéutico en el direccionamiento desde la medición y el seguimiento a indicadores, a matriz de riesgos, Planes Operativos y Planes de Mejoramiento.</li> <li>2. Apoyar desde el Servicio Farmacéutico con actividades encaminadas a la Conciliación medicamentosa en colaboración con los servicios relacionados.</li> <li>3. Realizar el seguimiento Farmacoterapéutico a grupos específicos de medicamentos según las líneas estratégicas del proceso.</li> <li>4. Realizar actividades y de forma activa desde la perspectiva clínica, al desarrollo del PROA (Programas de Optimización de Antimicrobianos) en colaboración con el área de Infectología del hospital.</li> <li>5. Apoyar en la creación y desarrollo de otros programas especiales relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, aplicables a la alta complejidad del servicio farmacéutico.</li> <li>6. Desarrollar y liderar actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa vigente de tecnologías no cubiertas por la UPC relacionadas con el servicio farmacéutico.</li> <li>7. Desarrollar actividades enfocadas en la parametrización de las estabilidades de medicamentos para el establecimiento y actualización de la vida útil de las preparaciones y ajustes de dosis de medicamentos estériles, con la consecuente generación de órdenes de producción y/o control de calidad para preparación de los mismos el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración (BPE).</li> <li>8. Apoyar al jefe del Servicio Farmacéutico en la gestión del sistema de garantía de calidad de las BPM en la producción de aire medicinal y en los casos requeridos desempeñar las funciones de Dirección Técnica y Jefe de control de calidad bajo Suplencia en el proceso de Buenas Prácticas de Manufactura de Gases Medicinales, asegurando el cumplimiento de la Resolución 4410 del 2009 de Minsalud</li> <li>9. Apoyar al jefe del servicio farmacéutico en la generación informes técnicos relacionados con las funciones del cargo.</li> <li>10. Apoyar de forma permanente en la actualización del sistema de gestión de calidad del servicio farmacéutico de alta complejidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo en el Sector Salud.</li> <li>3. Política Nacional de Medicamentos</li> <li>4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</li> <li>5. Manejo, Vigilancia y Control de medicamentos de control especial</li> </ol>	

6. Servicios farmacéuticos definición, funciones del servicio y del personal procesos y procedimientos
7. Buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos e insumos para la salud.
8. Metodología de planeación y diseño de proyectos.
9. Normatividad relacionada con exigencias a cumplir por los medicamentos para su comercialización en el país.
10. Normas sobre administración de personal.
11. Conceptos y métodos para la realización de sistemas de distribución por dosis unitaria.
12. Preparación de mezclas para nutrición parenteral, y de medicamentos citostáticos, de uso frecuente en el Hospital.
13. Elaboración de protocolos, procesos y procedimientos.
14. Legislación y técnicas sobre producción de medicamentos magistrales, adecuación de concentración de medicamentos, reenvase y reempaque de los mismos.
15. Concepto y organización de programas de Farmacovigilancia.
16. Concepto y aplicación de atención farmacéutica.
17. Reglamento interno de contratación del Hospital.
18. Legislación aplicada a los medicamentos e insumos para la salud, tanto para la producción, control de calidad, transporte, almacenamiento, dispensación, distribución.

#### 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 y tarjeta profesional en disciplina académica de matemáticas y ciencias naturales del núcleo básico de conocimiento en: química y afines (químico farmacéutico)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### 31. cargo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II.ÁREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA CIENTÍFICA - FARMACIA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de regencia de farmacia que garanticen la prestación del servicio en todas las áreas del hospital.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir de forma técnica al Profesional Químico Farmacéutico en las actividades de preparación de mezclas para nutrición parenteral, oncológicos y adecuación de inyectable para despacho por dosis unitaria.
2. Supervisar la adecuación para despacho por el sistema de dosis unitaria de formas farmacéuticas sólidas, de acuerdo a los procesos del área.
3. Ofrecer información a los clientes internos y externos sobre medicamentos, en las condiciones y términos establecidos en la ley.
4. Cumplir con los programas de fármaco vigilancia y atención farmacéutica, dirigidos por el Profesional Químicos Farmaceuta.
5. Realizar labores de vigilancia y control de medicamentos, custodiando los inventarios del Hospital, realizando supervisión y control de despacho de medicamentos e insumos.
6. Controlar los inventarios de medicamentos e insumos del servicio ejercer las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, conforme los procedimientos del Hospital.
7. Participar en las reuniones de capacitación y trabajo que se realicen en el servicio con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del Hospital.
8. 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. Manejo de diferentes programas informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesador de texto, software de presentación, entre otros) habilidades en los mismos.
2. Manejo de inventarios.
3. Conocimientos de la normatividad en Salud, específicamente sobre medicamentos.
4. Conocimientos en tecno vigilancia y fármaco vigilancia de medicamentos

#### VI. COMPETENCIAS 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 en disciplinas académicas de matemática y ciencias de los núcleos básicos del conocimiento en química y afines (regencia de farmacia) Registro ante el Consejo Nacional de Tecnólogos en Regencia de Farmacia y ante la Secretaría de Salud del Tolima	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**32. cargo**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	30

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

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

### 33. cargo

I. 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 cardíaco - 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema obligatorio de garantía de calidad</li> <li>3. Anatomía, fisiología y patologías del sistema nervioso central, osteomuscular, genitourinario y cardio – respiratorio para pacientes de alta complejidad</li> <li>4. Manejo de técnicas y modalidades que logren la rehabilitación física o respiratoria de los pacientes en hospital de alta complejidad</li> <li>5. Derechos y deberes de los pacientes</li> <li>6. Procedimientos y planes de manejo en terapia física y respiratoria en hospitales o clínicas de alta complejidad</li> <li>7. Planes, proyectos y programas hospitalarios</li> <li>8. Normas de bioseguridad.</li> <li>9. Manejo de documentos y registros administrativos asistenciales.</li> <li>10. RCP básico vigente.</li> </ol>	
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.

### 34. cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	20
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 físico y 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 o fisioterapia y terapia respiratoria si es el caso, 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 los formatos 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 o fisioterapia y terapia respiratoria , encomendado por la coordinación, para garantizar la estandarización en el ámbito de terapia física y terapia respiratoria si el profesional se encuentra capacitado y formado en la realización de esta última.
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 física y respiratoria si se encuentra capacitada y formada en esta última, de los pacientes en hospital de alta complejidad
5. Derechos y deberes de los pacientes
6. Procedimientos y planes de manejo en terapia física o física y respiratoria si se encuentra capacitada y formada en esta última 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.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional

Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Fisioterapia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**35. cargo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS-MEDICINA FISICA Y REHABILITACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Lograr la rehabilitación total o parcial desde el punto de vista 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Evaluar a los usuarios que ingresan y revisar las historias y órdenes médicas del servicio para saber quiénes ameritan el tratamiento de Terapia respiratoria, 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 Terapia respiratoria, encomendado por la coordinación, para garantizar la estandarización en el ámbito dicha terapia.

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.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema obligatorio de garantía de calidad</li> <li>3. Anatomía, fisiología y patologías del sistema nervioso central, osteomuscular, genitourinario y cardio – respiratorio para pacientes de alta complejidad</li> <li>4. Manejo de técnicas y modalidades que logren la rehabilitación respiratoria de los pacientes en hospital de alta complejidad</li> <li>5. Derechos y deberes de los pacientes</li> <li>6. Procedimientos y planes de manejo en terapia respiratoria en hospitales o clínicas de alta complejidad</li> <li>7. Planes, proyectos y programas hospitalarios</li> <li>8. Normas de bioseguridad</li> <li>9. Manejo de documentos y registros administrativos asistenciales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Terapia respiratoria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**36. cargo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS-MEDICINA FISICA Y REHABILITACION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Lograr la rehabilitación total o parcial desde el punto del sistema motor oral que lleven a trastornos en la succión, deglución, masticación, voz, habla y lenguaje, 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 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 Terapia del lenguaje, 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 Terapia del lenguaje, encomendado por la coordinación, para garantizar la estandarización en el ámbito de dicha terapia.
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 del lenguaje y proceso de deglución de los pacientes en hospital de alta complejidad
5. Derechos y deberes de los pacientes
6. Procedimientos y planes de manejo en terapia del lenguaje 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.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Terapia del lenguaje	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**37. cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
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 de sus actividades de la vida diaria y actividades básicas cotidianas, 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 Terapia Ocupacional, 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 Terapia Ocupacional, encomendado por la coordinación, para garantizar la estandarización en el ámbito de dicha terapia.
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 en sus actividades básicas cotidianas y de la vida diaria de los pacientes en hospital de alta complejidad	
5. Derechos y deberes de los pacientes	
6. Procedimientos y planes de manejo en terapia ocupacional o clínicas de alta complejidad	
7. Planes, proyectos y programas hospitalarios	
8. Normas de bioseguridad	
9. Manejo de documentos y registros administrativos asistenciales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: Terapia Ocupacional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**38. cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – LABORATORIO CLINICO	
III. PROPÓSITO 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	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
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.

**39. cargo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA-REFERENCIA-CONSULTA EXTERNA-IMGENOLOGIA-LABORATORIO CLINICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.</li> <li>4. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.</li> <li>5. Informar oportunamente al profesional responsable del área, las situaciones de emergencia y riesgo que observe en los usuarios, familia y medio ambiente.</li> <li>6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.</li> <li>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.</li> <li>8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad, por tratarse de entidad hospitalaria de alta complejidad.</li> <li>9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.</li> <li>10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, 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.</li> </ol>	

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Procedimientos básicos y técnicos de procedimientos médico quirúrgicos.
9. Derechos y Deberes del paciente
10. Plataforma estratégica institucional
11. Generalidades del sistema de seguridad social en salud.
12. Protocolos de procedimientos de manejo asistencial
13. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
14. 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)	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### 40. cargo

#### 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 teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
7. Realizar vigilancia y estudio del acto transfusional y seguimiento posttransfusional e informar los casos de reacciones transfusionales teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
8. 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
9. 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.
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. 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.

**41. cargo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	9
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 ATENCIÓN- BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos básicos de Auxiliar de enfermería teniendo en cuenta los protocolos, procesos y procedimientos del servicio, para contribuir en la promoción de la donación voluntaria y repetitiva de sangre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar los procedimientos de lavado, limpieza, desinfección y esterilización del material, equipos y mesones de trabajo.</li> <li>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</li> <li>4. Cumplir los procesos y procedimientos requeridos para asegurar la trazabilidad de la sangre.</li> <li>5. Facturar los servicios prestados en su turno.</li> <li>6. Realizar vigilancia del acto transfusional y seguimiento de las unidades entregadas para transfundir.</li> <li>7. Diligenciar los registros de su competencia necesarios en la prestación del servicio, cumpliendo las normas de manejo documental y archivo.</li> <li>8. Ejecutar las actividades correspondientes a fin de conservar, archivar, y mantener disponible el archivo técnico generado en la prestación del servicio.</li> <li>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.</li> <li>10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza y mantenimiento</li> <li>2. Bioseguridad</li> <li>3. Inmunología y Hematología en Banco de Sangre</li> <li>4. Agentes infecciosos en Banco de Sangre.</li> <li>5. Almacenamiento y conservación.</li> <li>6. Distribución y transporte. de Sangre y hemocomponentes</li> <li>7. Documentación en especial registros.</li> <li>8. Aspectos legales en Banco de Sangre.</li> <li>9. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud</li> <li>10. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</li> <li>11. Código de ética y bases de bioética.</li> <li>12. Relaciones Humanas y relaciones interpersonales</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Auxiliar de Enfermería. Certificado en Servicio de Transfusión Sanguínea.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**42. cargo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA CIENTÍFICA - IMAGENOLÓGIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la toma de estudios radiológicos, según indicaciones del médico tratante, siguiendo los protocolos y guías establecidas para contribuir al tratamiento.</li> <li>2. Diligenciar los RIP correctamente y adecuadamente para el proceso de facturación, mejorando los servicios y la forma de generar ingresos para el Hospital.</li> <li>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.</li> <li>4. Conocer y aplicar los diferentes protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos del área establecida en la institución.</li> <li>5. Mantener la actualización en protección radiológica, para garantizar la prestación del servicio con seguridad y calidad, conforme la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar con el radiólogo en la toma de estudios radiológicos, protecciones radiológicas para contribuir al tratamiento de los pacientes.</li> <li>7. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.</li> <li>8. Coordinar con los diferentes servicios de hospitalización, el traslado de los pacientes, para garantizar la prestación del servicio con oportunidad.</li> <li>9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de bioseguridad estándares.</li> </ol>	

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

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 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.

#### 43. cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	7
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. PROPÓSITO 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 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 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)	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**44. cargo**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

**II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-NUTRICION Y SOPORTE NUTRICIONAL****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de tipo asistencial y terapéutico al usuario hospitalizado en los diferentes servicios de hospitalización de acuerdo a protocolos y guías de manejo establecido por el servicio de Nutrición y Dietética para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ronda médica para determinar el plan nutricional que con lleve a contribuir en el mejoramiento de las condiciones nutricionales del paciente.
2. Realizar el seguimiento nutricional a los pacientes hospitalizados, impartir educación a familiares y responder interconsultas generadas en el servicio.
3. Apoyar en la supervisión del cumplimiento del objeto del contrato para el suministro de alimentación que incluye la verificación continua de las BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).
4. Atender, diagnosticar, entregar plan de alimentación y recomendaciones nutricionales en consulta externa.
5. Apoyar el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de guías de manejo, protocolos y planes de cuidado de nutrición y dietética.
6. 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.
7. Participar en el Banco de Leche Humana con las actividades en donde se requiera el apoyo del Servicio de Nutrición y Dietética

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Generalidades del sistema de seguridad social
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
3. Protocolos y Guías de Manejo Asistencial
4. Plataforma estrategia institucional.
5. Administración
6. Epidemiología
7. Indicadores de evolución asistencial
8. Manejo de documentos y bases de administración asistencial
9. Derechos y deberes de los usuarios
10. Servicios de alimentación
11. Protocolos de procedimiento y guías de manejo nutricional y metabólico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: nutrición y dietética.	Dos (2) años de experiencia relacionada.