

MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA 001 DE 2023

CARGOS OPERATIVOS

Cargo 1.

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 1. 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: Fisioterapia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Cargo 2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-HOSPITALIZACION Y CUIDADO CRITICO-URGENCIAS- QUIROFANO Y SALA DE PARTOS – CONSULTA EXTERNA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de mediana y alta complejidad con el fin de brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades del sistema de seguridad social.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.
3. Código de Ética de enfermería y bases de bioética.
4. Protocolos y Guías de Manejo asistencial.
5. Plataforma estratégica institucional.
6. Indicadores de evaluación asistencial.
7. Manejo de documentos y bases de administración asistencial.
8. Derechos y deberes de los usuarios.
9. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
10. Principios y valores institucionales.
11. Curso de RCP básico Y/O avanzado
12. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica asistencial (cuidado crítico, quirófano, urgencias, sala de partos, hospitalización)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Cargo 3.

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, IMAGENOLOGÍA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INFECCIONES Y ESTADISTICA – CLINICA DE HERIDAS – SEGURIDAD DEL PACIENTE-ONCOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo e implementación de programas especiales de enfermería en el hospital dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, para lograr y mantener la prestación de servicios de salud con el mínimo riesgo; trabajando conjuntamente con los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.	

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

Cargo 4.

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: HOSPITALIZACION 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 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.
---	--

Cargo 5.

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 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.

Cargo 6.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	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. 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 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.

Cargo 7.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – FARMACIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Apoyar desde el Servicio Farmacéutico con actividades encaminadas a la Conciliación medicamentosa en colaboración con los servicios relacionados. 3. Realizar el seguimiento Fármacoterapéutico a grupos específicos de medicamentos según las líneas estratégicas del proceso. 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. 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. 6. Desarrollar y liderar actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa vigente de tecnologías no cubiertas por la UPC relacionadas con el servicio farmacéutico. 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). 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 9. Apoyar al jefe del servicio farmacéutico en la generación informes técnicos relacionados con las funciones del cargo. 10. Apoyar de forma permanente en la actualización del sistema de gestión de calidad del servicio farmacéutico de alta complejidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Plan Nacional de Desarrollo en el Sector Salud. 3. Política Nacional de Medicamentos 4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 5. Manejo, Vigilancia y Control de medicamentos de control especial 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 reempaquetado 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 ACADÉMICA 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.

Cargo 8.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO	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. AREA 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 Químico Farmacéutico.
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 ACADEMICA 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.

Cargo 9.

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 CIENTÍFICA 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.

Cargo 10. y Cargo 11.

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 INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-INTERNACION MEDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, de manera integral, pacientes de su servicio, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la atención integral de los pacientes puestos a su cuidado, buscando esclarecer las causas y soluciones, desde el ingreso hasta el egreso, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud. 2. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención, para lograr la adherencia al tratamiento. 3. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, guías de atención, control de calidad, vigilancia epidemiológica, con el fin de estandarizar las pautas de manejo del Hospital. 4. Capacitarse en aspectos administrativos, que respondan al direccionamiento estratégico institucional, con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad. 5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial y cumpliendo con la normatividad que rige la materia. 6. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del servicio, con el fin mantenerlos actualizados para la prestación del servicio con calidad. 7. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, con el soporte técnico científico, con el objeto de garantizar la oportunidad y continuidad del servicio. 8. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos, conforme los procedimientos lo establecen. 9. Cumplir con las citaciones a comité, requerimientos y peticiones tendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médico legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitadas directamente por el Hospital.	

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

V. CONOCIMIENTOS 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.

Cargo 12.

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 ACADEMICA 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.
---	--

Cargo 13.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
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
II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA CIENTÍFICA – IMAGENOLÓGIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender de manera integral a los pacientes que requieren toma de estudios radiológicos, siguiendo los procesos del área, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la toma de estudios radiológicos, según indicaciones del médico tratante, siguiendo los protocolos y guías establecidas para contribuir al tratamiento. 2. Diligenciar los RIP correctamente y adecuadamente para el proceso de facturación, mejorando los servicios y la forma de generar ingresos para el Hospital. 3. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial. 4. Conocer y aplicar los diferentes protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos del área establecida en la institución. 5. Mantener la actualización en protección radiológica, para garantizar la prestación del servicio con seguridad y calidad, conforme la normatividad vigente. 6. Participar con el radiólogo en la toma de estudios radiológicos, protecciones radiológicas para contribuir al tratamiento de los pacientes. 7. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos. 8. Coordinar con los diferentes servicios de hospitalización, el traslado de los pacientes, para garantizar la prestación del servicio con oportunidad. 9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de bioseguridad estándares. 2. Normas de protección radiológica estándares. 3. Manejo de todas las técnicas de los estudios realizados en la institución. 4. Manejo de la historia clínica. 5. Conocimiento del sistema de digitalización de imágenes diagnosticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo	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 ACADEMICA 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.

Cargo 14.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO AREA SALUD
CODIGO	323
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA CIENTÍFICA – PATOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios técnicos en el Laboratorio de Patología en los procedimientos de histotecnología, en biopsias, especímenes quirúrgicos, disección en autopsias con el fin de dar cumplimiento al objeto social y en aras de prestar los servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia, procurando salvaguardar la salud de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procedimientos básicos de citohistotecnología teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos de inclusión, corte, coloración de rutina, coloraciones especiales, corte en criostato para biopsia por congelación, montaje de todos los estudios de biopsias y especímenes quirúrgicos y disección en autopsias que se procesan en el servicio.
2. Diligenciar los registros de su competencia, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
3. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos
4. Cumplir diariamente con las actividades relacionadas con la organización y desinfección de los elementos del servicio con el fin de garantizar la seguridad de la atención a los pacientes que demandan la atención en el servicio.
5. Controlar diariamente el inventario de los elementos y equipos asignados
6. Asistir a las reuniones mensuales programadas por el coordinador del servicio con el fin de garantizar la actualización permanente del área
7. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas, manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Normas de bioseguridad estándares.
3. Conocimientos en manejo técnico de las muestras para estudio por patología, en citotecnología y citohistotecnología.

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 ACADEMICA 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 Patología- Histotecnólogo)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Cargo 15.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	06
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-UNIDAD FUNCIONAL QUIRURGICOS- CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN-PROGRAMACIÓN CIRUGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de esterilización 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar en el hospital las políticas, planes y programas que el nivel nacional y departamental fije para el proceso de esterilización.
2. Apoyar la elaboración y diseño de documentos relacionados con el proceso de esterilización.
3. Capacitar al personal de los servicios en el proceso de esterilización.
4. Asistir técnicamente a los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios en los procesos de atención de los usuarios de acuerdo a los procedimientos el proceso de esterilización.
5. Supervisar directamente la atención en los diferentes servicios, verificando la adherencia o el cumplimiento de los protocolos y guías institucionales del proceso de esterilización.
6. Participar en la programación anual de las necesidades de insumos para cumplir con las metas del proceso de esterilización.

7. Diseñar para los planes operativos de la unidad funcional de quirúrgicos, estrategias de acción del proceso de esterilización con que permitan obtener resultados óptimos con los recursos disponibles.
8. Analizar periódicamente el desarrollo del proceso de esterilización y los casos especiales retroalimentando los servicios con la información generada y consolidando las acciones de mejora respectivas.
9. Genera informes del proceso de esterilización 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 proceso de esterilización.

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.
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.

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 instrumentación quirúrgica	Treinta y seis meses de experiencia relacionada en clínicas u hospitales de alta complejidad

Cargo 16.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	27
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA - UNIDAD FUNCIONAL QUIRURGICOS-QUIROFANO Y RECUPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender de conformidad con las normas y técnicas asépticas, de bioseguridad y calidad, la preparación y ejecución de los diferentes actos quirúrgicos que se realicen en la institución, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio quirúrgico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y proveer al quirófano con todo el instrumental, materiales, insumos y dispositivos médicos para la realización de los diferentes procedimientos quirúrgicos en hospital de alta complejidad, conforme los protocolos médicos.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos necesarios, para la realización de los diferentes procedimientos quirúrgicos conforme los protocolos médicos para procedimientos de mediana y alta complejidad.
3. Asistir al equipo quirúrgico, cumpliendo todos los requerimientos del cirujano anticipándose a sus necesidades y respetando la técnica aséptica.
4. Participar activamente en el acto quirúrgico, separando tejidos, cortando suturas, evacuando líquidos y manteniendo el campo quirúrgico libre para facilitar la realización del procedimiento.
5. Mantener la condición de esterilidad del campo quirúrgico, resguardándolo de la contaminación y notificar a los cirujanos en caso de que éstos hayan contaminado su ropa o guantes, conforme los protocolos médicos.
6. Prevenir el daño del paciente retirando el instrumental pesado o con filo del campo quirúrgico cuando no son utilizados por el cirujano, conforme los procedimientos.
7. Realizar el recuento de gasas, compresas, agujas e instrumental antes, durante y después del procedimiento quirúrgico, con el fin de evitar la generación de daños a los pacientes del Hospital.
8. Recoger el material e instrumental quirúrgico utilizado y prepararlo para la descontaminación y esterilización, conforme los protocolos de asepsia.
9. Realizar la limpieza, desinfección y esterilización de todos los dispositivos médicos termosensibles que se someten a esterilización en baja temperatura.
10. Diligenciar los formatos de gasto de material de osteosíntesis y dispositivos médicos, codificar el consumo de material de osteosíntesis para la facturación.
11. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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: instrumentación quirúrgica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Cargo 17.

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 postransfusional 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
11. 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.

Cargo 18.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Auxiliar de Enfermería. Certificado en Servicio de Transfusión Sanguínea.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Cargo 19.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la valoración y control médico del donante de sangre, de aféresis, y de los pacientes de Transfusión ambulatoria y flebotomía terapéutica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la valoración clínica del donante para su aceptación o diferimiento para aféresis y control durante el tiempo de conexión del donante al equipo biomédico 2. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica para la detección , registro y análisis de la información relativa a los eventos adversos derivados de la donación y transfusión de sangre 3. Realizar las actividades para la confirmación, asesoría, canalización a los servicios de salud y reporte al sistema de vigilancia epidemiológica de donantes de sangre con pruebas tamiz doblemente reactivo. 4. Realizar el control médico de los donantes de sangre total, la atención y evaluación de aquellos que presenten alguna reacción adversa. 5. Realizar la evaluación médica para la realización de flebotomía terapéutica a los pacientes hospitalizados y ambulatorios que así lo requieran. 6. Promover revisiones de temas clínicos de inmuohematología e inmunoserología de importancia para el adecuado uso y funcionamiento del Banco de Sangre. 7. Diligenciar los registros de su competencia necesarios en la prestación del servicio, cumpliendo las normas de manejo documental y archivo. 8. Plantear alternativas de transfusión a los médicos tratantes, en aquellos casos en los cuales la consecución de la sangre requerida se dificulte. 9. Realizar la evaluación y control médico a los pacientes de transfusión ambulatoria. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN 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 relacionada.

CARGOS ADMINISTRATIVOS

Cargo 20.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA-PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área de la planeación de la E.S.E., en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Consolidar mensualmente los informes de producción que generan cada una de las unidades funcionales del Hospital, con el fin de presentar los indicadores conforme lo exige la normatividad vigente.
2. Actualizar los procesos, procedimientos, instructivos y fichas técnicas del Hospital, en desarrollo de los equipos de trabajo de la oficina de planeación, con el fin de cumplir los objetivos propuestos.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del Comité de Buen Gobierno y el Comité de Gobierno en Línea, conforme las directrices del superior y la normatividad que rija la materia.
4. Hacer seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de los macro procesos de Direccionamiento Estratégico, Administración de Sistemas de Información, Orientación al Usuario, Gestión de Calidad, de conformidad con las directrices y lineamientos del superior.
5. Asesora la Oficina Asesora de Planeación y Calidad en la ejecución de proyectos de inversión (elaboración de análisis de conveniencia, elaboración de términos de referencia, elaboración de contratos, elaboración de actas de liquidación), plan operativo anual en atención a las normas técnicas.
6. Participar en el equipo conformado por la Oficina Asesora de Planeación y Calidad para la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar la Oficina Asesora de Planeación y Calidad en la implementación del Plan de Emergencias de la Oficina de Planeación y Calidad y el EDAN Estructural del Hospital, conforme los procedimientos.
9. Realizar evaluación al Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Planeación y Calidad del Hospital, conforme los lineamientos institucionales.
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. Planeación estratégica
2. Sistema General de Seguridad social en Salud
3. Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad en salud
4. Técnicas estadísticas
5. Organización y métodos
6. Normatividad relacionada
1. Normatividad anticorrupción

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 industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Cargo 21.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219

GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD, CUENTAS POR PAGAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de apoyo referentes al registro, revisión y ajuste de los hechos económicos que afecten la información contable y financiera del Hospital, conforme a las normas contables aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Definir el plan de trabajo con el Profesional Universitario Contador, con el fin de cumplir con los registros de los hechos económicos, susceptibles del reconocimiento contable y ajustes necesarios previos al cierre mensual de la contabilidad.
2. Participar en el diseño de procedimientos para la recolección de la información base para la preparación de la información financiera que cumpla con los principios de la contabilidad pública.
3. Apoyar al cliente interno y externo, involucrado en el proceso contable de la ESE, sobre las normas contables, tributarias y demás relacionadas con la actividad, con el fin de permanecer actualizados y ejecutar las tareas conforme a las mismas.
4. Validar la información entregada por las áreas responsables de generarla y registrarla al área contable, con el fin de obtener información veraz y oportuna, que reflejen la realidad económica de la entidad y cumpla con lo definido en el Plan General de Contabilidad Pública.
5. Realizar registros de hechos económicos, así como los ajustes derivados de las validaciones a que dieren lugar entre los diferentes módulos que afectan el proceso contable.
6. Administrar la información suministrada por las diferentes áreas, así como la generada por el área contable y que se constituye como soporte de la realidad económica de la institución.
7. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
8. Dar cumplimiento en términos de calidad con la planeación, preparación, elaboración y presentación, de los informes inherentes al área contable, acorde a las normas que los definen y a los requerimientos de los organismos de Dirección, vigilancia y control, conforme a los términos que la ley establezca.
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. Conocimientos en la preparación de Información Exógena y medios magnéticos a la DIAN. 2. Conocimientos en el envío de la información a reportar a la Contaduría General de la Nación y entes de control. 3. Normatividad de la Contaduría General de la Nación 4. Normatividad Tributaria del orden territorial y nacional 5. Normatividad en contratación pública 6. Manejo del sistema de información del Hospital 7. Conocimiento en normas y principios sobre administración de personal. 8. Gestión Documental 9. Experiencia y manejo en software aplicativo contable 10. Manejo de herramientas básicas de software de escritorio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de economía administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Cargo 22.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-CONTRATACION Y MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias del proceso de Contratación de servicios de salud con las diferentes entidades responsables de pago, conforme los procesos y procedimientos establecidos por el Hospital y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Parametrización de contratos de Prestación de Servicios en el software de la institución
2. Parametrización de Tarifas en Safix (medicamentos y material de osteosíntesis).
3. Parametrizar actividades nuevas que requiera el área de facturación o servicios nuevos que el Hospital este prestando para ser facturadas a las diferentes ERP con su respectiva tarifa e incorporarla a los portafolios en safix y posteriormente a cada contrato activo.
4. Organizar reuniones con Entidades responsables de pago, para ofrecer los servicios de salud conforme servicios habilitados, de acuerdo a los lineamientos que se fijen sobre el tema.
5. Realizar seguimiento en el software frente a la ejecución del contrato, de forma que se garantice el funcionamiento adecuado del área.
6. Realizar la gestión de Información de Entidades de Control, estadística y de procesos de contratación, conforme los procedimientos y directrices fijadas por el superior jerárquico.
7. Brindar soporte técnico al área de facturación frente a la parametrización de contratos y facturación de servicios.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el sistema general de servicios de salud.	
2. Conocimiento en manejo de sistema de información (Word, Excel, entre otros)	
3. Manejo del sistema de información del hospital	
4. Gestión Documental	
5. Técnicas de comunicación.	
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 y/o industrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Cargo 23.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-DIRECCIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los movimientos del presupuesto de gastos y la funcionalidad en software aplicativo de presupuesto, con el objeto de preparar informes razonables para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar en forma permanente los saldos de los registros presupuestales de vigencias anteriores, preparando los actos administrativos para depuración.
2. Realizar seguimiento en forma mensual y acumulada al periodo de corte de los saldos de registros presupuestales de la vigencia actual y vigencia anterior y reportar en forma permanente a los supervisores de los contratos.
3. Realizar reuniones mensuales con información presupuestal acumulada al periodo de corte con los supervisores de los contratos, con el objeto de definir los valores a anular que se deben soportar con las actas de liquidación preparadas por los mismos.
4. Realizar seguimiento permanente a la ejecución de los registros presupuestales expedidos, con el fin de identificar los saldos a anular para que al cierre de la vigencia fiscal se cuente con una ejecución presupuestal racional y constituir cuentas por pagar acorde a la adquisición de bienes y servicios efectivamente prestados.

5. Participar en la elaboración de análisis cuantitativos y cualitativos de la información presupuestal para presentar informes a los organismos de control internos y externos, con la periodicidad requerida.
6. Elaborar actas de socialización mensual con los datos presupuestales acumulados al periodo de corte con los supervisores de los contratos con el fin de dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad en lo relacionado con las actas de liquidación de los contratos.
7. Participar activamente en la parametrización, revisión de interfaces, procesos de cierre del software administrativo – financiero.
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, 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. Normas presupuestales de obligatorio cumplimiento para las Empresas Sociales del Estado.
2. Contabilidad Pública NIIF
3. Plan General de Contabilidad Pública y demás normas complementarias.
4. Sistema General de Seguridad Social
5. Circulares expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás instituciones rectoras de control o fiscalización, respecto al manejo presupuestal.
6. Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto del manejo presupuestal en las Empresas Sociales del Estado.
7. Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E de Ibagué Tolima.
8. Sistema obligatorio de garantía de calidad, habilitación y acreditación.
9. Manual de Contratación del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E de Ibagué Tolima.
10. Destreza en el manejo de software de escritorio.
11. Normatividad anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de economía administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Cargo 24.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02

NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS, JURIDICA, CONTROL INTERNO-COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la gestión del área a la cual sea asignado con destreza, habilidad, valores, actitud, aptitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas y procesos de área, trabajando en equipo con creatividad fomentando la cultura de autocontrol.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, informes, respuestas, informes y demás reportes que el Jefe de la Oficina y autoridades competentes soliciten dentro de los términos establecidos, conforme la normatividad vigente.
2. Administrar y custodiar la información conforme a los lineamientos del archivo general de la nación, el manual de archivo del Hospital, con la debida confidencialidad de la información o secreto profesional.
3. Gestionar la documentación y actuaciones que se surtan entre las diferentes dependencias del Hospital y el área a la que fue asignado, de manera tal que se de pronta atención a los requerimientos.
4. Ayudar en el seguimiento de la autoevaluación de los contratos y convenios de venta y compra de servicios de salud, servicios, bienes y demás relacionados con los procesos del Hospital verificando la aplicación de las normas y reglamentos contractuales.
5. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, conforme lo establecido en la Constitución y la Ley, con seguimiento en las Audiencias Públicas.
6. Desarrollar los planes, programas y proyectos de la Oficina a que sea asignado aplicando los procesos, procedimientos, instructivos y formatos, utilizados en desarrollo de las actividades propias del área en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Ayudar en el seguimiento de la autoevaluación de los contratos y convenios de venta y compra de servicios de salud, bienes y demás relacionados con los procesos del Hospital verificando la aplicación de las normas y reglamentos contractuales.
8. Elaborar proyectos de análisis de la información que es manejada en la dependencia, conforme los procedimientos establecidos.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en gestión documental.

Conocimientos en Derecho.

Conocimientos administración pública general

Conocimientos contables.

Conocimientos en herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA 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.
---	--

Cargo 25.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA CIENTÍFICA – AUDITORIA DE CUENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de auditoria concurrente que involucre las actividades asistenciales y administrativas que se desarrollan en el proceso de atención de los usuarios , garantizando la eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio, así como garantizar el diligenciamiento de unos registros médicos adecuados, permitiendo una correcta y efectiva facturación de los servicios prestados, con el objeto de mitigar las objeciones y garantizar el pronto pago por partes de las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios(EAPB).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar auditoria concurrente de los pacientes hospitalizados en cuanto a la solicitud de Apoyos diagnósticos en los servicios asignados, de acuerdo a la programación establecida, garantizando: • Justificación de la solicitud de las ayudas diagnósticas • Reporte de las ayudas diagnósticas • Interpretación de las ayudas diagnósticas, en la historia clínica (imágenes diagnósticas, cardiología, gastroenterología, laboratorios clínicos entre otras). 2. Garantizar que en el registro de la historia clínica por parte del personal médico se diligencie la justificación del tipo de estancia; sea intensivo, intermedia o estancia general, generando registros clínicos completos, oportunos y pertinentes. 3. Identificar y gestionar las posibles demoras relacionadas con: • Solitudes de ayudas diagnósticas • Respuesta a interconsultas • Demoras en programación quirúrgica. 4. Informar al médico hospitalario o la enfermera jefe del servicio situaciones de insuficiencia en el registro de la historia clínica, en cuanto a medicamentos, insumos o ayudas diagnósticas, o justificaciones de estancias. 5. Verificar y gestionar diariamente la disponibilidad de salas de cirugía con el fin de definir los pacientes pendientes por programar y realizar análisis en los casos de cancelaciones de procedimientos quirúrgicos. 6. Identificar la inoportunidad en la toma de apoyos diagnósticos y gestionar con el coordinador del área el trámite de las mismas. 7. Evaluar la pertinencia de las conductas médicas, para generar alertas que permitan realizar los registros oportunos y evitar las glosas por esta causa.	

8. El auditor destinado al área de quirófano debe hacer revisión de todas las descripciones quirúrgicas y correlacionarlas con la autorización inicial, con el fin de ajustar la autorización a los hallazgos intraquirúrgicos que se puedan presentar en el desarrollo de las cirugías e informar al verificador de derechos quien garantizara el reporte y consecución de la nueva autorización.
9. Intervención y seguimiento a los pacientes que se encuentren con problemas administrativos en las diferentes áreas, ya sea:
 - Pacientes sin seguridad social
 - Pacientes con aseguradoras SOAT
 - Pacientes ARL
 - Pacientes afiliados a entidades sin contrato
 - Pacientes con afiliaciones en mora o suspendidosinformando a las áreas de facturación, autorizaciones, trabajo social, coordinadores de unidades funcionales y auditoría de cuentas médicas, con el fin de realizar los trámites respectivos y garantizar las autorizaciones en el 100% de los pacientes.
10. Seguimiento y Gestión al trámite de las ayudas diagnósticas no ofertadas por la institución, así mismo garantizar el inicio y seguimiento de las remisiones.
11. Apoyar al personal de facturación realizando verificación de descripciones quirúrgicas para aclarar o determinar los procedimientos facturables de manera que se soporten adecuadamente.
12. Efectuar evaluación de calidad de la historia clínica, con el análisis correspondiente y la definición de acciones de mejoramiento a implementar de ser necesario, con la periodicidad definida con el coordinador de la unidad funcional.
13. Participar en la revisión de las Guías de manejo médico y realizar actividades de Auditoría sobre el proceso de atención, efectuando verificación de adherencia a las mismas, contribuyendo igualmente al diseño de listas de verificación de adherencia. Entregar el análisis correspondiente al coordinador de unidad funcional con la periodicidad que se establezca de manera conjunta.
14. Establecer contacto con los auditores médicos de las EAPB para aclarar en forma oportuna las dudas relacionadas con el manejo de los pacientes; así como definir de manera conjunta soluciones a las diferentes inquietudes que se presenten y mejorar los tiempos en el trámite de ayudas diagnósticas o procedimientos que no se realizan en la institución, mejorando el giro cama institucional.
15. Contribuir a responder oportunamente los requerimientos de auditoría relacionados con la atención de los usuarios de los servicios asignados, que sean presentados por parte de los auditores concurrentes de las EAPB.
16. Mantener comunicación fluida con el personal de facturación con el fin de darle las herramientas en caso de que se presente objeción o glosa de la cuenta de alguno de los pacientes de los servicios asignados; así mismo para efectuar intervenciones con el personal asistencial en tiempo real que permita evitar objeciones, glosas y demás hallazgos que vayan en detrimento de la calidad esperada por parte de los usuarios que se atienden al interior de la IPS.
17. Participar en actividades de educación médica en lo relacionado con los hallazgos de su gestión que puedan contribuir al fortalecimiento de los procesos asistenciales.
18. Efectuar auditoría de pre facturas por honorarios médico quirúrgico y conciliación de objeciones a las mismas con las empresas o especialistas del área quirúrgica.
19. La actividad de Auditoría Concurrente se encuentra enmarcada dentro de los principios y valores corporativos de honestidad, respeto y responsabilidad, fundamentales en el obrar de cada uno de los colaboradores para el mantenimiento de la imagen institucional.
20. Participar en las reuniones o comités que el líder del área de auditoría médica designe.
21. Brindar debida respuesta a los requerimientos efectuados por los directivos del hospital, entes de control, por entidades y/o personas que así lo soliciten.
22. Apoyar en la respuesta a la glosa de pertinencia medica en los términos establecidos en la normatividad vigente.
23. Jornada laboral de lunes a viernes 7 a.m y 12 m y 14 horas a 18 horas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y toda la reglamentación que la Complementa o modifica vigente. 2. Decreto único reglamentario o modificaciones vigentes. 3. Manuales de tarifas para prestación de servicios de salud vigentes Manejo del sistema de información institucional 4. Manual de Procedimientos e Intervenciones y actividades de los diferentes planes de Normas y procedimientos en Auditoría Médica. 5. Normas sobre contratación Estatal vigente 6. Administración de talento humano 7. Código Único Disciplinario 8. Manejo certificado de software aplicativo de facturación. 9. Sistema de gestión de calidad. 10. Conocimiento de todos los procesos administrativos y asistenciales de la institución mínimo 2 años	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en auditoria y garantía de la calidad en salud, Administración o Gerencia hospitalaria, o Salud Pública o Epidemiología relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia certificada de (2) años en actividades relacionadas

Cargo 26.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción de glosas y devoluciones de las diferentes EAPB: Realizar diariamente la Recepción de glosa o devoluciones por factura, hacer seguimiento.
2. Ingreso de la glosa o devolución en el Software establecido por la institución por concepto de la glosa: recibir las facturas y los documentos soportes en los tiempos establecidos, hacer la correspondiente revisión ingreso de la glosa al sistema de información por concepto de la glosa.
3. Contestación de la glosa o devolución por concepto de la glosa y generación de sabana de respuesta: Dar respuesta garantizando todos los soportes requeridos para la contestación de la glosa y generación de los informe requeridos por las diferentes áreas.
4. Alistamiento de todos los soportes para el envío de respuesta de la glosa a las diferentes EAPB: revisión y entrega de todos los soportes requeridos para respuesta de glosa y conciliaciones con las EAPB.
5. Retroalimentación de la Auditoría Previa: los errores o documentación faltante en alguna de las cuentas es causal de devolución para la correspondiente corrección y retroalimentación del proceso de liquidación y armado de cuentas.
6. 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.
7. Prestar soporte técnico permanente en el proceso de auditoría, en todas las áreas del Hospital, informando novedades del proceso con el fin de realizar acciones de mejora optimizando el proceso.
8. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del área, realizando los ajustes que optimicen los procesos.
9. 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.
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. Legislación en salud, Manuales tarifarios, MAPIPOS.
2. Manejo del sistema de información del hospital.
3. Gestión Documental.
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
5. Normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	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 ciencias de la salud, economía, administración, contaduría, ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
--	--

Cargo 27.

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	

1. Admisión del usuario: tomar los datos de identificación, verificar los derechos, solicitar los documentos, soportes para el cobro de la cuenta a la entidad responsable de pago y clasificar.
2. Solicitud de autorización: enviar oportunamente a la ERP los soportes correspondientes para la notificación y solicitud de autorizaciones por servicios prestados en la Institución.
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.
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).
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.
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.
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.
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 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.

Cargo 28.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS, JURIDICA, CONTROL INTERNO-COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la gestión del área a la cual sea asignado con destreza, habilidad, valores, actitud, aptitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas y procesos de área, trabajando en equipo con creatividad fomentando la cultura de autocontrol.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, conforme lo establecido en la Constitución y la Ley, con seguimiento en las Audiencias Públicas.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar proyectos de análisis de la información que es manejada en la dependencia, conforme los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en gestión documental.

Conocimientos en Derecho.

Conocimientos administración pública general

Conocimientos contables.

Conocimientos en herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA 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.