

MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA 001 DE 2026

Cargo 1.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en gestión documental.
 Conocimientos en Derecho.
 Conocimientos administración pública general
 Conocimientos contables.
 Conocimientos en herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN 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 2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL - FINANCIERA-CUENTAS POR PAGAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auditar administrativamente las obligaciones de acuerdo a los procesos, procedimientos e instructivos establecidos por la institución y en cumplimiento a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y auditar soportes de las obligaciones de servicios públicos, servicios personales indirectos, obligaciones de compra de bienes y otros servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.2. Recibir y auditar soportes de la nómina de planta, deducciones y autoliquidaciones para pago de seguridad social.3. Diligenciar formato de devolución de obligaciones a los directamente responsables en caso de no cumplir los requisitos donde se evidencie el seguimiento realizado.4. Custodiar y organizar el archivo temporal de las facturas auditadas administrativamente hasta su giro. Así como la custodia de la información en cumplimiento de las normas de archivo, en acuerdo con las demás áreas involucradas en estos procesos.5. Suministrar información a los proveedores, clientes internos y externos respecto del, estado de la cuenta y demás datos relacionados con su función, de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución.6. Atender las comunicaciones telefónicas y escritas de los clientes internos y externos, dando respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes.7. Participar en la elaboración de informes internos y externos relacionados con la función de la Unidad Funcional de Recursos Financieros, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área desempeño del cargo.8. Realizar actividades de autocontrol para definir acciones de mejoramiento de los procesos, como la validación permanente de la hoja de vida de los contratos.9. Participar en capacitaciones relacionadas con las actividades objeto del contrato, que respondan al direccionamiento estratégico institucional con el objeto de permanecer actualizado y brindar un servicio con calidad a la institución, y participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área.10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo software de escritorio2. Gestión Documental3. Manejo de software aplicativo contable.4. Conocimientos en normatividad contable vigente5. Conocimientos en contratación pública.6. Conocimientos en Presupuesto Público.	

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 aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría, economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Cargo 3.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA - PAGADURIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores referentes al proceso de pago de obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los procesos aprobados	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir documentación soporte de pagos y verificar contra las facturas relacionadas en la autorización, de acuerdo a los procedimientos.
2. Registrar el pago con cheque o transferencia electrónica en el módulo de Tesorería cumpliendo con las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Generar y elaborar informe de pagos debidamente conciliados con Presupuesto, contando con información oportuna.
4. Verificar plazos de vencimiento para legalización de avances, anticipos entregados, depósitos judiciales ,sentencias y conciliaciones y demás solicitudes del jefe de área elaborando informe mensual, con el fin de identificar oportunidades de mejora.
5. Generar el gravamen a los movimientos financieros, conciliarlos con el módulo de Contabilidad y registrar en el sistema de acuerdo a procesos del área.
6. Controlar diariamente el inventario y recaudo de la Estampilla y elaborar informe mensual.
7. Organizar y archivar la información soporte de los pagos realizados de acuerdo a las normas de archivo.
8. Realizar actividades de autocontrol para definir acciones de mejoramiento en los procesos del área.
9. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
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. Contaduría pública.
2. Manejo de Normatividad Tributaria contable, contratación pública y presupuestal.
3. Normatividad en prestación de servicios de salud
4. Software utilitario.
5. Buenas relaciones interpersonales y manejo de público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en administración contaduría, economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Cargo 4.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. GESTIÓN COMERCIAL Y CARTERA-CONTRATACION Y MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar todas las políticas, planes, procesos y procedimientos del área para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación de servicios de salud conforme a lo establecido por el Hospital y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación de los planes y procesos del área de Gestión Comercial y Cartera e implementar los procedimientos e instructivos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y los objetivos de la Institución.
2. Administrar controlar y evaluar los planes, procedimientos e instructivos propios del área.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos e instructivos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Asistir a las reuniones de negociación con el fin de establecer el listado de servicios ofertados por el Hospital con la Clasificación Única de Procedimientos en Salud CUPS y el listado de medicamentos y material médico quirúrgico de acuerdo a la Resolución interna del Hospital.
5. Brindar soporte técnico al área de facturación frente a la parametrización de contratos y facturación de servicios.
6. Brindar asesoría a las demás áreas del hospital frente a los servicios contratados con las diferentes Entidades.
7. Realizar el estudio de mercado y constituir los valores de venta de nuevos servicios que establezca el Hospital para realizar la oferta de los mismos a las Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficio.
8. Preparar información relacionada con los informes legales y los requeridos por el jefe del área y los diferentes entes de control conforme las directrices y procedimientos señalados.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad relacionada con el Sistema General en Salud.
3. Facturación de servicios de salud
4. Manejo del sistema de información del hospital.
5. Código de integridad.
6. Normas tributarias y financieras aplicadas a la facturación por venta se servicios de salud
7. Manejo del sistema de información del hospital.
8. Gestión Documental.
9. Word, Office, Excel (manejo de tablas dinámicas y cruce de archivos).
10. Técnicas de comunicación.

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 Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento, Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia en el sector salud

Cargo 5.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ESPECIALIZADO
CODIGO	222
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-COMPRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de compras, cumpliendo las directrices, lineamientos y normatividad que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar las actividades de gestión para las compras de insumos y servicios requeridos en la Institución.
2. Planear, coordinar y ejecutar la programación de la compra de insumos y servicios para la prestación de los servicios de salud.
3. Elaborar y controlar el plan de compras anual de la Entidad.
4. Construir y valorar la programación de suministros con los responsables de cada centro de costo, teniendo en cuenta los estándares establecidos, actividades a realizar y presentar listado de artículos en punto de reposición, especificando cantidad y valor.
5. Liderar los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de suministros y de servicios de apoyo del Hospital, en forma adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, con transparencia, economía y equilibrio garantizando la disponibilidad de servicios de apoyo y de insumos para el cumplimiento de los fines del Hospital.
6. Garantizar la ejecución del proceso de compras necesario para garantizar el cumplimiento del objeto social de la Entidad. elaborando los proyectos de términos de referencia, pliego de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas de participación y demás actos administrativos que se requieran para garantizar el proceso de adquisición conforme al sistema electrónico de contratación pública establecido para la entidad.
7. Rendir los informes internos y externos de su competencia en forma oportuna y adecuada, de acuerdo a los planes operativos, manuales de procedimientos, mapa de riesgo, manuales de Indicadores y demás documentos requeridos para el adecuado funcionamiento del área dentro de la Institución.
8. Coordinar y valorar la elaboración de la programación de suministros con los responsables de cada centro de costo, teniendo en cuenta los estándares establecidos, actividades a realizar y presentar listado de artículos en punto de reposición, especificando cantidad y valor.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
3.	Código de ética y bases de bioética.
4.	Constitución política.
5.	Ley 100 de 1993.

6. Código civil
7. Código de Comercio.
8. Ley 80 de 1993 (principios)
9. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación
10. Determinación y verificación de los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
11. Planes, proyectos y programas hospitalarios.
12. Manejo del sistema de información del hospital.
13. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o Ingeniería Industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Cargo 6.

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 7.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – OFICINA JURÍDICA - DOCENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar e interpretar información de los procesos de las áreas donde se ubique el empleo con destreza, habilidad, valores, actitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas, procesos, con trabajo en equipo y cumpliendo la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar en calidad de operador páginas con información del área a la que sea asignado.
2. Reportar información a diferentes entes de control de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
3. Recepcionar los documentos propios del área donde sea asignado, de acuerdo al direccionamiento del jefe de la dependencia y a los procesos del área
4. Elaborar y tramitar oficios, informes y demás documentos de acuerdo a los procesos del área y a las instrucciones del jefe del área.
5. Ejecutar actividades de los procesos del área que ha sido asignado según los requerimientos del superior inmediato.
6. Cumplir con las normas de gestión documental y archivo de documentos de la oficina a la que sea asignado, cumpliendo con las normas de archivística y al manual de archivo del Hospital.
7. Respetar la confidencialidad de la información y el secreto profesional según políticas y normas institucionales.
8. Custodiar los equipos y elementos de la oficina con el fin de contribuir al uso racional de los recursos que se necesitan para su adecuado funcionamiento.
9. Sistematizar la información del área de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los procedimientos y normas establecidas.
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. Técnicas de Archivo
2. Clasificación de documentos
3. Normas de ortografía, mecanografía y secretariado en general
4. Relaciones interpersonales
5. Servicio al cliente y atención al usuario
6. Normatividad vigente en salud.
7. Manejo del sistema de información del hospital.
8. Gestión Documental.
9. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
10. Técnicas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Cargo 8.

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 9.

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 10.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA-UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION MEDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo e implementación de los modelos de atención y procesos institucionales a los que sea asignado(a) para lograr y mantener la prestación de servicios de salud con el mínimo riesgo; trabajando conjuntamente con los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades del sistema de seguridad social
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud
3. Código de ética de Enfermería y bases de bioética
4. Protocolos y guías de manejo asistencial

5. Plataforma estratégica institucional
6. Indicadores de evaluación asistencial
7. Manejo de documentos y bases de administración asistencial
8. Derechos y deberes de los usuarios
9. Normatividad en el manejo de historias clínicas y registros clínicos
10. Principios y valores institucionales
11. Curso de RCP avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN 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 11.

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

1. Brindar atención oportuna en los aspectos de prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes hospitalizados y ambulatorios para garantizar la calidad en la prestación del servicio.
2. Evaluar, planear, ejecutar y vigilar la atención integral al usuario desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.
3. Participar con los jefes de las Unidades Funcionales en el desarrollo de los procesos asistenciales administrativos, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
4. Realizar actividades de actualización en: procesos asistenciales y administrativos, investigación, autocuidado, bioseguridad, y los demás relacionados con su profesión para mejorar la calidad del cuidado.
5. Liderar el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de guías de manejo y planes de cuidado de psicología para garantizar la estandarización.
6. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
7. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención de psicología, para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento: Psicología con certificado de formación en atención clínica.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Cargo 12.

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 ACADÉMICA 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 12.

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	

10. 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.
11. 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
12. 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.
13. 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.
14. Diligenciar oportunamente la estadística e informes de producción, demanda insatisfecha y demás requeridos y entregarlos conforme las directrices del superior jerárquico.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
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, 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

9. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
10. Sistema obligatorio de garantía de calidad
11. Anatomía, fisiología y patologías del sistema nervioso central, osteomuscular, genitourinario y cardio – respiratorio para pacientes de alta complejidad
12. 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
13. Derechos y deberes de los pacientes
14. 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
15. Planes, proyectos y programas hospitalarios
16. Normas de bioseguridad
2. Manejo de documentos y registros administrativos asistenciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Cargo 13.

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. Inmunoematología, 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 3. 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 14.

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 15.

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 16.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA-REFERENCIA-CONSULTA EXTERNA-IMGENOLOGIA-LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, en aspectos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de acuerdo a protocolos y guías de atención en hospital de alta complejidad, bajo la supervisión de un profesional de la salud, contribuyendo al desarrollo de la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimientos básicos y técnicos de procedimientos médico quirúrgicos.
2. Derechos y Deberes del paciente

3. Plataforma estratégica institucional
4. Generalidades del sistema de seguridad social en salud.
5. Protocolos de procedimientos de manejo asistencial
6. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
7. Técnicas de educación en salud.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN 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 17.

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.
11. 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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 ACADÉMICA 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en recepción, almacenamiento, despacho y dispensación de medicamentos y su control y normatividad farmacéutica. 2. Manejo de diferentes programas informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesador de texto, software de presentación, entre otros) habilidades en los mismos. 3. Manejo de inventarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller con conocimientos certificados de farmacia (Auxiliar Servicio farmacéutico).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.